1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Área Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO"

Tesis previo a Optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Autoras:

Diana Paulina Lima Cuenca

Diana Cecilia Martínez Cuenca

Director:

Lic. Delfo Alberto Rodríguez León

Loja – Ecuador

2011

Lic. DELFO RODRÍGUEZ LEÓN

DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTOR DE TESIS.

CERTIFICO:

Que la presente investigación elaborada por Diana Paulina Lima Cuenca y Diana Cecilia Martínez Cuenca, titulada. **"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO";** previo a optar el grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor**,** ha sido elaborado bajo mi coordinación tanto en su desarrollo teórico como práctico; cumpliendo con el Reglamento del Régimen Académico del Sistema Nacional de Educación Superior de la Universidad Nacional de Loja, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, Octubre 2011

.....

Lic. Delfo Rodríguez León

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Las opiniones, juicios, acotaciones, soluciones y sugerencias emitidas en el presente trabajo de investigación son de estricta responsabilidad de las autoras.

Diana Paulina Lima Cuenca **Diana Cecilia Martínez Cuenca**

DEDICATORIA

El cumplir un sueño o una meta es sinónimo de esfuerzo continuo, entrega completa y perseverancia de un trabajo en equipo, es por eso que el presente trabajo de investigación le dedico en primer lugar a Dios por ser mi guía y promotor de mi vida, a mis padres por el apoyo incondicional, a mis hermanos por ser mi fortaleza y mi razón de vivir, a mis amigos y amigas que sin condición alguna me respaldaron en el carrera universitaria.

Diana Paulina

Ha sido el Ser Supremo, quien ha bendecido mi sendero durante todo el trayecto de mi vida y de mis estudios, ha sido el creador de todas las cosas, él que me ha dado fortaleza para continuar; por ello, con toda la humildad de mi corazón dedico primeramente este trabajo a Dios, a mi madre por darme la vida por guiar mis pasos y por ser la persona que más admiro, a mis abuelitos Enrique y Celsa, a mi padre, a mis tíos a mi hermana quienes de alguna u otra manera me han apoyado para alcanzar el éxito profesional.

Diana Cecilia

AGRADECIMIENTO

Al término del presente trabajo de investigación queremos dejar constancia de nuestro agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa, por brindarnos la oportunidad de formarnos académicamente en sus aulas con docentes de calidad que sin recelo alguno imparten sus conocimientos y poder cumplir con nuestra meta de ser profesional y poder servir a la sociedad contribuyendo al desarrollo del País.

Nuestro sincero agradecimiento al Lic. Delfo Rodríguez León, Director de Tesis por orientarnos académicamente para el desarrollo del presente trabajo de investigación, sus indicaciones y juicios oportunos permitieron el cumplimiento de los objetivos planteados y por ende servirán como alternativa de solución a la institución, de la misma forma al Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” de manera especial al Señor Mg. Sc. Edgar Castro Rector de la Institución y a sus colaboradores por su contribución en el desarrollo de este trabajo.

LAS AUTORAS

Título

a.TÍTULO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO”

Resumen

b.RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado “Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo” esta desarrollado de acuerdo a los objetivos planteados, tales como: Diseñar procedimientos y métodos de control administrativo que nos permita supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en todas las fases del control interno, así como también elaborar documentación soporte para el control de las operaciones financieras, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable de los registros contables orientados al departamento de colecturía, diseñar procedimientos de control para las autoridades y personal administrativo a fin de salvaguardar los recursos públicos y lograr la eficiencia y eficacia institucional, y por último elaborar flujogramas orientados al mantenimiento y custodia de los bienes de larga duración, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos establecidos para el sector público, de acuerdo a las necesidades del Colegio, en base a la información proporcionada por el personal que labora en la institución.

Para la realización de este trabajo fue necesaria la aplicación de materiales y métodos que permitió la compilación de información en lo referente al Control Interno y mediante las entrevistas aplicadas al Rector y Colectora de la Institución se obtuvo como resultado datos que sirvieron para la ejecución de la propuesta, una vez cumplidos los objetivos se llego a determinar que el Colegio carece de un Sistema de Control

Interno Financiero y Administrativo que le permita realizar un control adecuado de las operaciones que efectúa la institución, por lo tanto se puede establecer que no está acatando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado en la que se menciona que cada institución elaborará procedimientos de control que permitan el buen funcionamiento de la misma.

Como alternativa de solución a las falencias encontradas se elaboró un Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo que coadyuve al desarrollo institucional, salvaguardando los recursos, asegurando la corrección y fidelidad de los registro para el cumplimiento de objetivos; cabe recalcar que es deber de los Directivos la estructura de procedimientos que les permitan mantener un control adecuado de las operaciones que se realizan.

SUMMARY

The present research work denominate “System of Financial and Administrative Internal Control” to the “Nacional Nocturno Catamayo” High School it is developed according to the established objects, such as: Design procedures and methods of administrative controls that permit us supervise and to evaluate the execution of the institutional politicians in all the phases of the internal control, as well as to elaborate documentation supports of the control of the financial operations, with the purpose of providing reasonable security of the countable registrations guided to the collectury department, design procedures of control to the authorities and administrative employees in order to safeguard the public resources and to achieve the efficiency and institutional efficacy and finally elaborate flow gram guided to maintenance and it guards of the property of long duration, according to the laws, norms and established statute to the public sector, according to the necessities of the High School, in base to the information provided by the employees that work in this institution.

For the realization of our research work, it was necessary the application of materials and methods that it allowed the complication of information regarding the internal control and by means of the interviews applied to the Rector and collector of this institution it was obtained information that were served for the execution of the proposal as a result, just the once compliments the objectives we could determined that the High School lacks a System of Financial and Administrative Internal Control that allow

them to carry out an appropriate control of the operations that bring the institution, therefore it can establish that do not respect the Control Internal Norms emitted by the General Controllership of the State in that mentions that each institution will elaborate control procedures that allow the good operation of the same one.

Another alternative of solution to the mistakenness found, it was elaborated a System of Financial and Administrative Internal Control that cooperate to the institutional develop, safeguarding the resources, assuring the correction and loyalty of the register to the execution of the objects; emphasize that it is the directive obligation the structure of procedures that permit them to maintain an adequate control of the operations that achieve.

Introducción

c.INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación denominado “Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo” tiene una singular importancia por que mediante el desarrollo de procedimientos de control permitirá establecer medidas para corregir las actividades, de tal manera que se alcance la misión para lo cual fue creada, la elaboración de procedimientos y su aplicación incidirá directamente en la gestión realizada por sus Directivos del Colegio, consecuentemente en el aprovechamiento del Talento humano y recursos financieros.

El Sistema de Control Interno es un proceso que esta implementado por la máxima autoridad y demás personal que labora en la institución que tiene como objetivo proporcionar seguridad en el desarrollo de las operaciones, presentación de información financiera, salvaguardar los recursos y por último el acatamiento de leyes, normas y reglamentos que rigen a una entidad, el desarrollo de la propuesta servirá a los directivos del Colegio como herramienta de apoyo mismo que le permitirá tener un control adecuado de los recursos financieros y la optimización del talento humano con la finalidad de brindar servicios educativos de calidad y por ende el cumplimiento de metas y objetivos.

Para la ejecución del presente trabajo se inició con la definición del TÍTULO objeto de estudio, seguidamente se redacta el RESUMEN en

castellano y traducido al inglés en donde se hace referencia al cumplimiento de los objetivos planteados, para luego elaborar la INTRODUCCIÓN en la que se ve reflejada la importancia del tema planteado y la manera en que contribuye a la Institución. A continuación se procede a la estructura de la REVISIÓN DE LITERATURA en donde se recopila las definiciones de los temas referentes al sector Público, sistema nacional de Educación y por último todo lo relacionado con la conceptualización del control interno financiero y administrativo. Para el desarrollo del trabajo es necesario la utilización de MATERIALES Y MÉTODOS tales como: método científico, inductivo, deductivo y analítico.

En los RESULTADOS se estructuraron procedimientos para el control financiero y administrativo con sus respectivos flujogramas, mismo que servirán como una herramienta de control para las actividades que realiza la institución; en la DISCUSIÓN se determinó la situación real en la que se encontró la institución, destacando las falencias y las alternativas de solución. Seguidamente se establece a juicio personal las CONCLUSIONES de vital importancia referentes a la aplicación del sistema de control interno, ante estas conclusiones se elaboró las RECOMENDACIONES en las que se plantea medidas que permitan delimitar las deficiencias encontradas en la institución.

Bibliografía en ella se detalla las fuentes de consulta que fueron necesarias en el desarrollo del presente trabajo de investigación. Anexos

se adjunta documentos que sustentan la ejecución de la investigación tanto internos como externos.

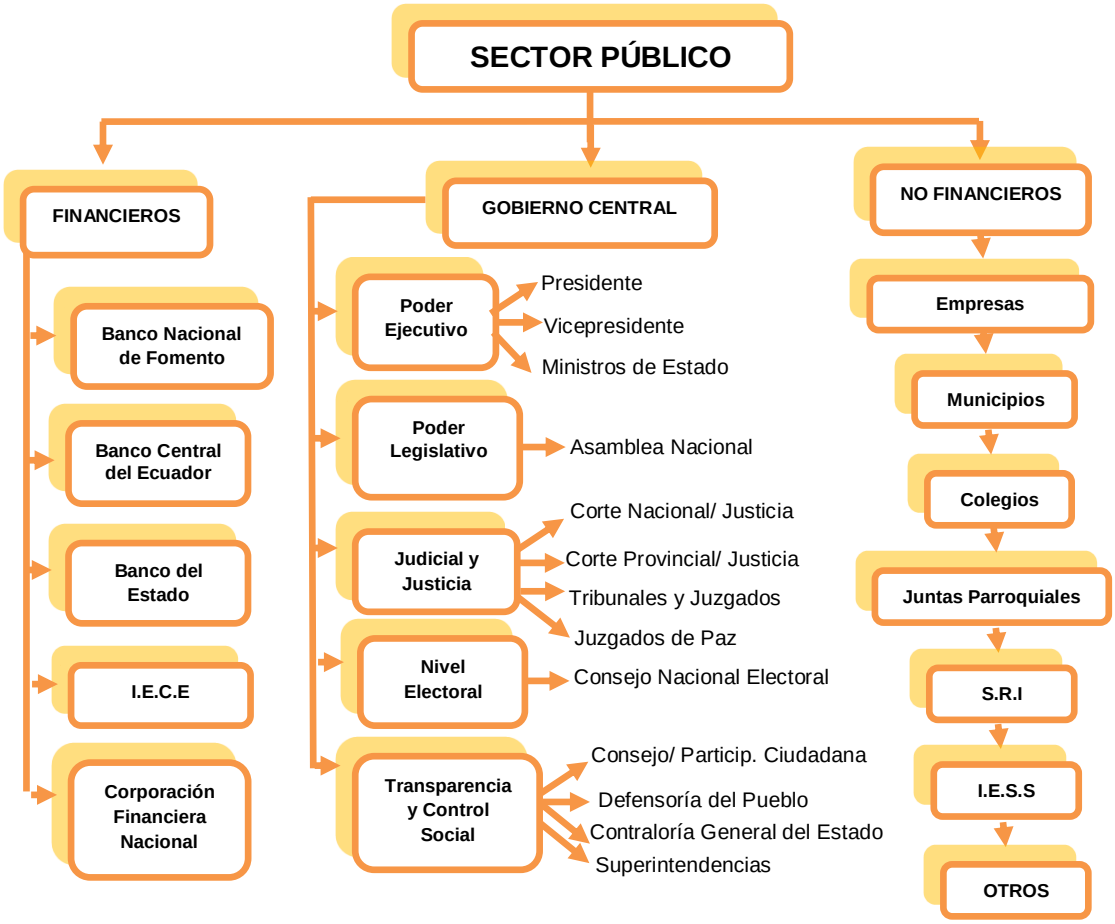
Revisión de Literatura

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

Definición: Al Sector Público se lo define como al conjunto de instituciones y organismos que dependen del Estado, que engloban las actividades de administración local y central.

Clasificación



Fuente: Manual de Auditorìa Financiera
Elaborado por: Las autoras

Empresa Pública

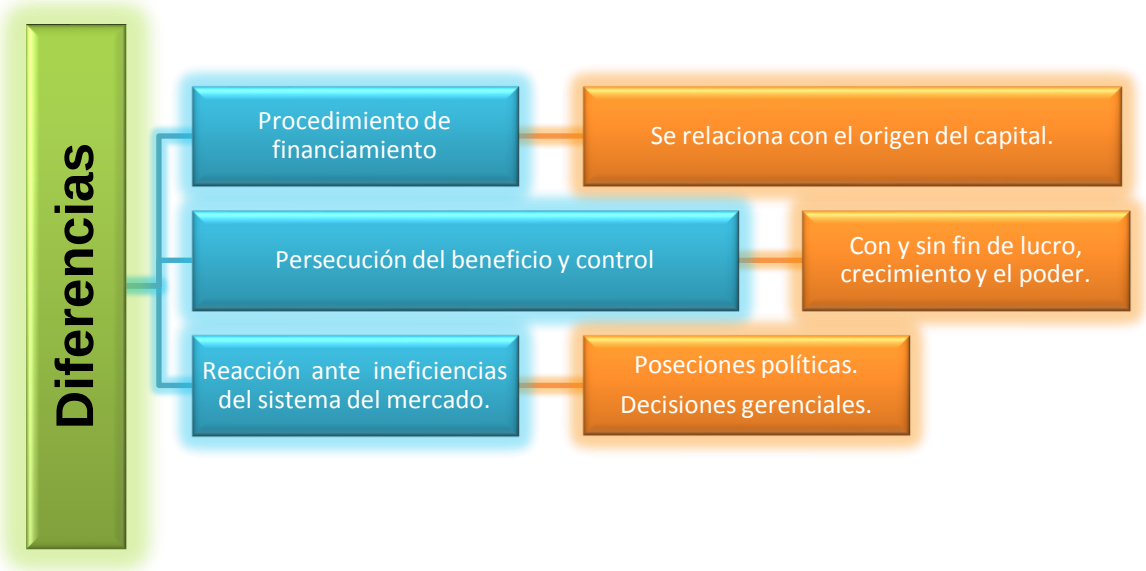
Definición

Se define como empresa pública a todas las instituciones y organismos creados por el gobierno para la prestación de servicios públicos, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios.

Características

- Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran la Ramas del Poder Publico.
- Se rigen por leyes de función pública y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.
- No se miden en términos de utilidades, si no por el grado de eficiencia del servicio que se presta a la comunidad: Educación, Salud, Seguridad, Comunicación, Trasporte, Energía, entre otras.
- Se someten al control fiscal y social, lo ejercen ciertos órganos creados para este fin. El control fiscal verifica que los fondos públicos sean gastados de acuerdo con la Ley y la eficiencia administrativa.
- Los empleados de las Empresas Publicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Publica.
- En relación a su duración lo determina la ley.

Diferencia entre empresas públicas y privadas



Fuente: administracionpublica.wordpress.com/.../¿**diferencias**
Elaborado por: Las autoras

SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

Definición

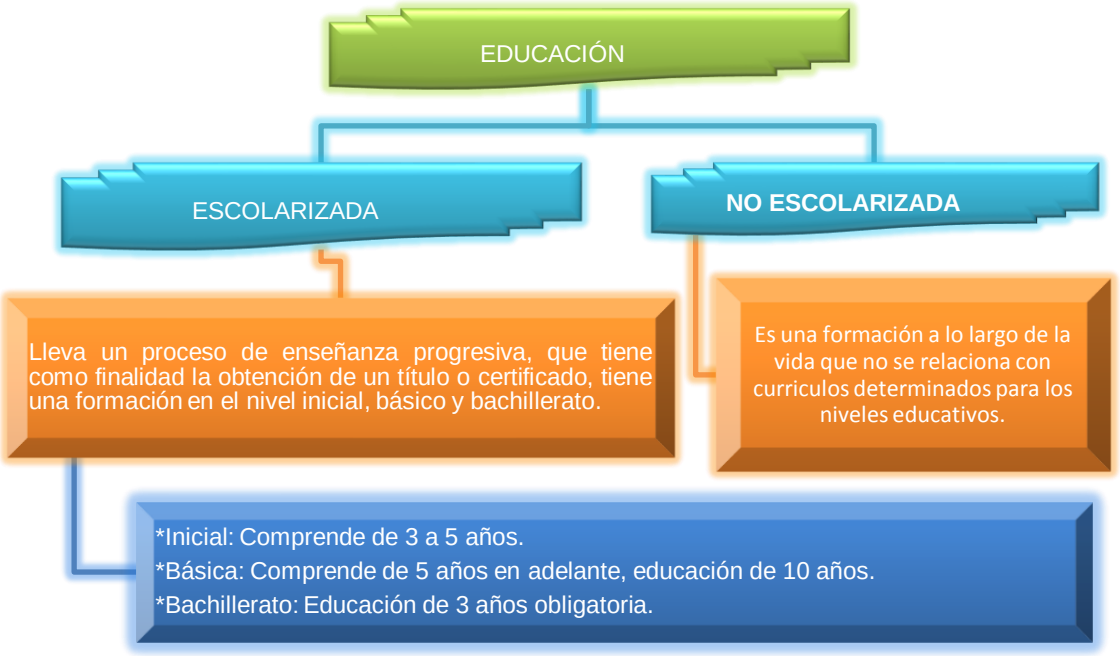
"Es el conjunto organizado de servicios y acciones educativas reguladas por el estado que permiten el ejercicio del derecho a la educación, está integrado por los servicios educativos de gestión estatal y privada, gestión cooperativa y gestión social".[1]

[1] Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)

Objetivos

- Asegura el ejercicio, garantía, y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución de la República.
- Planificar, organizar, proveer y optimizar los servicios educativos considerando criterios técnicos, pedagógicos, tecnológicos, culturales, etc.
- Definir requisitos de calidad básicos y obligatorios para el funcionamiento de las instituciones educativas.

Clasificación de la Educación



Fuente: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
Elaborado por: Las autoras

Fines de la Educación

a. Desarrollo de la personalidad en el aspecto social, pluricultural y democrático.

b. Fortalecer y potencializar a la educación bajo los criterios de calidad.

c. Desarrollar la capacidad de análisis y conciencia crítica.

d. Informar sobre los derechos y obligaciones del estudiante.

e. Desarrollo de procesos escolarizados, no escolarizados, formales y especiales.

f. Desarrollo, promoción y fortalecimiento de la educación intercultural bilingüe.

g. Desarrollo científico y tecnológico.

Base Legal

- Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI)
- Reglamento de supervisión educativa
- Ley Orgánica de Servicio Civil Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI
- Normativa de Tesorería

- Normas Técnicas de Presupuesto
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
- Catálogo General de Cuentas
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público
- Regulaciones de las Cuentas por Pagar y por Cobrar IVA, con el RUC del SRI.

Fuente: Ley Orgánica de Educación Intercultural
Elaborado por: Las autoras

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición

“Es un proceso integral aplicado por los directivos, administradores y otro personal de una institución con el objeto de llevar acabo de manera ordenada la gestión de su organización, salvaguardar los recursos, asegurar la corrección y fidelidad de los registro para el cumplimiento de objetivos.

Categorías del control interno:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Control interno como Proceso: Porque incluye un conjunto de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización se relaciona a los procesos de: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización.

Control interno realizado por personas: Es establecido y ejecutado por los miembros de una organización quienes establecen los objetivos e implantan los mecanismos de control, ya que ellos son los únicos que

conocen las necesidades y prioridades del personal que labora en una institución.

Control interno como un grado de seguridad razonable: Dará respuesta a la consecución de los objetivos de la organización, esta información puede ser tomado por los directivos aunque puede ser afectado por fallas humanas como: errores simples, equivocaciones o por la complicidad de dos o más personas.

Control interno en la consecución de objetivos: Los objetivos son alcanzables y fijados por cada entidad, se categorizan de tres maneras:

- Operacionales, es decir uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, se relaciona con la preparación de estados financieros públicos.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables”.[2]

Estructura

Está estructurado por el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto al logro de objetivos del control interno.

[2] Mantilla B. Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Pág. 14 - 17

Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

Componentes del Control Interno

"Está constituido por los siguientes:

- **El ambiente de control:** El personal es el núcleo del negocio, como también el entorno donde trabaja, permite el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas necesarias para el funcionamiento de la institución.

Normas del Ambiente de Control

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
Elaborado por: Las autoras

Integridad y valores éticos: Se orienta al establecimiento de principios y valores éticos que rijan la conducta del personal orientados a la integridad y compromiso hacia la organización, estos valores serán regidos por los códigos de ética emitidos por la máxima autoridad.

Administración Estratégica: Se refiere al conjunto de planes a realizarse por las instituciones los mismos que contendrán objetivos, programas, proyectos y actividades a realizarse durante un período**,** como también se establecerán indicadores de gestión que permitan evaluar la gestión institucional.

Políticas y Prácticas de Talento Humano: Para la buena administración del talento humano es necesario políticas los mismos que garanticen el desarrollo profesional asegurando transparencia, eficacia y vocación de servicio, es un proceso que inicia desde la planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, capacitación, evaluación y promoción de acuerdo a las normas vigentes establecidas.

Estructura organizativa: Se denomina estructura organizativa al organigrama funcional y estructural que posee cada una de las entidades que atienden al cumplimiento de la misión y permite la consecución de objetivos, esta organización se la hará observando el tamaño y la naturaleza de las actividades que se realizan en la entidad.

Delegación de Autoridad: Se refiere a la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de autorización, en el cual todo el personal que labora en una institución son incentivados a la solución de problemas como también los límites de autoridad, las resoluciones adoptadas por delegación será consideradas como si fueran tomadas por la autoridad delegante.

Competencia profesional: La competencia estará bajo la coordinación de la máxima autoridad de acuerdo a los requerimientos de trabajos concretos, en base a los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores que ayudarán a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente.

Coordinación de acciones administrativas: Los responsables de la coordinación será la máxima autoridad y en unión con sus directivos establecerán medidas propicias de control que permita el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de objetivos. Son el conjunto de medidas ya implantadas y el diseño de controles efectivos creados para cada área.

Adhesión a las políticas institucionales: Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades, quienes observarán las políticas institucionales y las específicas dependiendo de las áreas a las que pertenecen.

Unidad de Auditoría Interna: La auditoría interna es un proceso que evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión, actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas, esta unidad estará integrada por un personal multidisciplinario.

- **Evaluación de riesgos:** Toda institución debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos sean de carácter interno o externo que afecten al cumplimiento de objetivos.

Fuente: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
Elaborado por: Las autoras

Identificación de Riesgos: Es un proceso interactivo que esta integrado a la estrategia y planificación. Los riesgos pueden originarse por factores externos como: desarrollos tecnológicos, sociales, ambientales y políticos o internos como: ruptura en el procesamiento de los sistemas de información, la calidad del personal vinculado, los métodos de entrenamiento y motivación, cambio de responsabilidades de la administración y la naturaleza de las actividades de la institución.

Plan de mitigación de riesgos: Consiste en la elaboración de planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, programas que permitirán definir acciones en respuesta al riesgo ya que una adecuada administración reduce la eventualidad de la ocurrencia de impactos negativos que pueden perjudicar en el logro de objetivos.

Valoración de los Riesgos: La valoración de los riesgos es la obtención de información sobre la probabilidad de que haya situaciones de riesgos que repercutan en el cumplimiento de objetivos, este análisis debe ser de juicio profesional y experiencia".[3]

Respuesta al Riesgo: Se lo realiza tomando en cuenta la probabilidad es decir la posibilidad de que ocurra algo y el impacto que representa el efecto

[3] Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.

frente a la ocurrencia, para ello es necesario tomar en consideración los siguientes modelos de riesgos:

- Evitar
- Reducir
- Compartir
- Aceptar

- **Actividades de control Gerencial:** Son todas las acciones que realiza sus Directivos para el cumplimiento de actividades, se orientan al establecimiento y ejecución de políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos, para ello se establecen las siguientes normas:

    - Procedimientos de Autorización y aprobación.
    - Controles sobre el acceso a recursos.
    - Rendición de Cuentas.
    - Segregación de Funciones.
    - Verificaciones y conciliaciones.
    - Revisión de Procesos, Actividades y tareas.
    - Evaluación del costo beneficio.
    - Evaluación de desempeño.
    - Documentación de procesos, actividades y tareas.

- **Actividades de prevención y monitoreo:** El monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la entidad debe permitir conocer en forma oportuna si el cumplimiento de obligaciones asumidas son adecuados, que permitan el logro de objetivos y garantizar la idoneidad y calidad.

- **Sistemas de Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación permite que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones para ello es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

  - La información que se identifica, recoge, procesa y se presenta por medio de los sistemas deberán ser de reportes originados dentro de la institución.
  - Que la comunicación sea eficaz en todos los niveles de la organización de carácter interno y externo.
  - Que las estrategias y sistemas integrados estén de acuerdo a la planificación y diseño respondan a la necesidad de la entidad.
  - Que la información generada por los sistemas sean de calidad y de forma oportuna que permita a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas para gestionar y controlar las actividades de la entidad.

- Que los medios utilizados para la comunicación sean eficientes materializándose en manuales, políticas, memorias, avisos, mensajes en video, verbales, etc.

- **Supervisión:** Evalúa la calidad del control interno y permite que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, se lo define también como un seguimiento por que se orienta a realizar varias actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad.

  Características de la supervisión:

  - **Supervisión Continua:** Aplicado en el transcurso normales de las operaciones
  - **Evaluaciones puntuales:** Enfocado a la evaluación de la eficacia del sistema.
  - **Comunicación de las deficiencias de Control Interno**: Se comunicará de las deficiencias a la máxima autoridad.

Importancia

"El control interno ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.

Este sistema no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las

leyes y regulaciones, también es un instrumento eficaz que permite lograr la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades institucionales.

Objetivos del Control Interno

El control interno esta orientado a ofrecer una garantía razonable del cumplimiento del plan de organización y son los siguientes:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentos y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Elementos del Control Interno

- Plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para un buen control de activo, pasivo, ingresos y gastos.

- Procedimientos eficaces para llevar a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades".[4]

Clasificación del Control Interno

Fuente: Módulo 9 Carrera de Contabilidad y Auditoría 2010 - 2011
Elaborado por: Las autoras

CONTROL INTERNO FINANCIERO

Definición

Son el conjunto de medidas establecidas por una entidad para el buen manejo de los recursos financieros observando y cumpliendo las normas vigentes y los principios de contabilidad aceptados por contador, se relaciona directamente con las operaciones realizadas por una institución.

[4] Mantilla B. Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Pág. 7-8

Contable

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer responsabilidades en las operaciones.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

El sistema de contabilidad debe sustentarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de contabilidad gubernamental que comprenden:

- Catalogo de cuentas
- Manual de aplicación de cuentas
- Procedimientos contables, libros, y sistema de contabilidad gubernamental automatizado, adoptados por el Ministerio de Finanzas.

Objetivos del control interno contable

- Verificar la exactitud de las transacciones desde su inicio hasta la conclusión como: compras, ventas, costos, existencias, etc.
- Las fases del control interno contable desde su autorización, ejecución, anotación, y contabilización.
- Permite reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal forma que uno o varios de estos empleados, actuando individualmente, comprueben el trabajo de los otros.
- Establecer una clara y bien planteada organización y que cada uno de sus miembros tenga un conocimiento apropiado de su función.

Activos operacionales

"Son aquellas que tienden a convertirse en efectivo dentro de un ejercicio; conformado en el sector público por Disponibilidades, Anticipo de fondos y cuentas por cobrar.

Existencias para consumo corriente

Esta cuenta agrupa los bienes que forman parte de los inventarios los mismos que son destinados a las actividades de carácter administrativo en las operaciones que realiza la institución.

Bienes de Larga Duración

Son todas las propiedades, bienes materiales o derechos que están destinadas a la venta sino representan la inversión de capital o patrimonio necesarios para la producción o fabricación de artículos o prestación de servicios a la entidad, clientes y público en general.

El activo fijo se clasifica en: tangible que comprende propiedades o bienes susceptibles tales como terrenos, edificios, maquinaria, etc., e intangible que incluye derechos, patentes, crédito mercantil y concesiones, etc." [5]

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Definición

"Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución.

El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inicia desde el Incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación,

[5] Catálogo de Cuentas y Clasificador Presupuestario para Instituciones del Sector Público. Pág. 1,5,12

rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada.

Importancia

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

“La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. El proceso de control permite que el gerente controle el desempeño de los empleados.

Objetivos

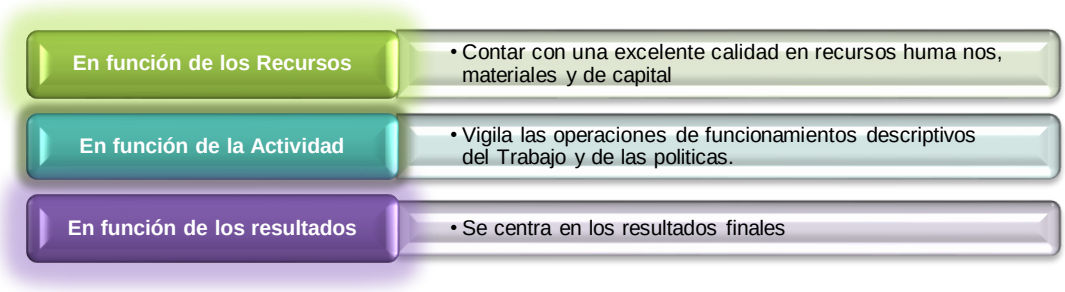
- Proteger los bienes organizacionales contra robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoría y división de responsabilidades.
- Estandarizar la calidad de productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante entrenamiento de personal, inspecciones, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.

- Limitar la cantidad de autoridad ejercida para las diversas posiciones o por los niveles organizacionales, mediante descripciones de cargos, directrices y políticas, normas y reglamentos.
- Medir y dirigir el desempeño de los empleados mediante sistemas de evaluación de desempeño del personal, supervisión directa, vigilancia y registros.
- Alcanzar los objetivos de la empresa, puesto que ayudan a definir el propósito apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados deseados.

Finalidad

- Medir la actividad desarrollada.
- Procedimiento para comparar tal actividad con el criterio fijado.
- Mecanismo que corrija la actividad en curso, para alcanzar los resultados deseados.

Tipos de Control Interno Administrativo



Fuente: www.romelia.comli.com
Elaborado por: Las autoras

Control Interno Previo

Control realizado por los servidores de la institución quienes analizarán las actividades propuestas antes de su autorización o ejecución, con respecto a la legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y en conformidad a los planes Institucionales.

Control Interno Continuo

Es un control realizado en forma continua con la finalidad de inspeccionar y constatar la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios prestados o recibidos.

Control Interno Posterior

Es realizado por la unidad de Auditoría Interna ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución.

Limitaciones del control interno

- Cambiar una administración ineficiente por una excelente, el control interno no asegura éxito ni supervivencia.
- Un sistema de control interno sin importar cuan bien diseñado concebido y operado promueve seguridad razonable no absoluta a la administración observando el cumplimiento de objetivos ya que este

cumplimiento puede verse afectado por la toma de decisiones incorrectas o por la toma de este control por dos o más personas.

- Diseño de un sistema que refleje estrechez de recursos y los beneficios de los controles en relación a sus costos".[6]

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición

Es el conjunto de acciones que permite la modernización institucional pública o privada mediante la aplicación de normas garantizando la gestión administrativa, buscando crear una cultura organizacional que vincula el deseo de superación individual en beneficio propio, de la organización y de la sociedad para lograr el manejo eficiente, eficaz de recursos.

Métodos de Evaluación.

- **Muestreo estadístico**

"Proceso en el cual se revisan altos volúmenes de documentos, para ello es necesario programar pruebas de carácter selectivo, con la finalidad de extraer conclusiones sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Características:

- La muestra debe ser representativa.

[6] Mantilla B. Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición. Pág. 36 - 38

- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una deducción adecuada.

Método de cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, construirá procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Método narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico

También llamado flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos

convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Ventajas del método:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos que sobran o que faltan
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros”.[7]

FLUJOGRAMAS

Definición

“Consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Características

- **Sintético:** Debe quedar resumido en una hoja para que sea práctico.
- **Simbolizado:** La simbología adecuada evita anotaciones excesivas
- **Visible:** Nos permite observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

[7] http://romelia.comli.com/files/presentacion%20%20fundamentos%20del%20control%20administrativo.pdf

Se usa para:

- Entender un proceso e identificar las oportunidades de mejora.
- Diseñar un nuevo proceso, incorporando las mejoras (situación deseada).
- Facilitar la comunicación entre las personas involucradas en el mismo proceso.
- Generalizar, en forma clara y concisa, informaciones sobre procesos.

Símbolos

Operación.- Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.

Control.- Representa la acción de verificación.

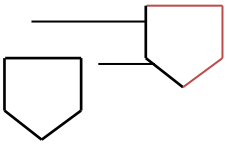
Inicio/Final del Proceso: Expresa el inicio o el final del proceso, ubicándose al principio de la línea principal (inicio del proceso) y al final de la misma (final del proceso).

Operación.- Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones. Cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo

a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explicará brevemente el contenido.

Registro.- Contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales. Dentro del símbolo se indicará el nombre del registro.

Conector interno.- Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continúa el gráfico en el mismo flujograma.

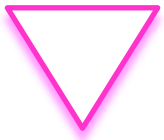


Frecuencia de tiempo.- Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.

Línea de referencia.- Representa la circulación de la información hacia otro nivel. Normalmente, se utiliza para relacionar documentos con el registro. Se grafica en sentido horizontal.

Conector externo.- Representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema. En el cuadro inferior izquierdo el subsistema e inferior derecho el número de operación que corresponde. Se utiliza cuando es necesaria la transferencia de información de un flujograma.

Archivo transitorio.- Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: (T) Temporal, (P) Permanente o (X) Destrucción. Las letras o números deben escribirse dentro del símbolo.



Documento.- Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.

Preparación de: Representa tareas cuya finalidad sea preparar algo ejemplo; preparar reunión, preparar expediente.

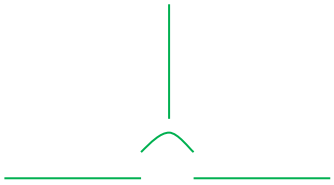
Conector de página.- Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.

Técnicas de Diagramación

Para utilizar correctamente los símbolos, es preciso contar con técnicas adecuadas para la representación, como las que se describen a continuación: La dirección del diseño será descendente, sin embargo, se utiliza:

- En sentido horizontal cuando el desarrollo del proceso determina un pase a otra unidad administrativa o persona.
- En sentido ascendente para retroceder en el procedimiento y para pases a otra unidad funcional.
- Las unidades administrativas o personas se encuadran en las columnas.
- La ubicación de los símbolos se ubicará entre las columnas que correspondan a la unidad involucrada.

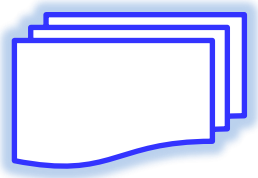
El cruce de líneas debe ser ocasional, en este caso se utilizará como indica la figura, la curva señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.



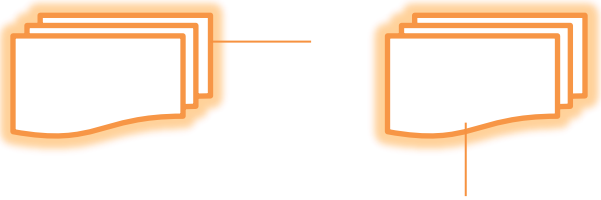
Las uniones de las líneas de proceso se realizarán formando un ángulo recto, por ejemplo:

Las acciones conjuntas se representan con doble línea de traslado.

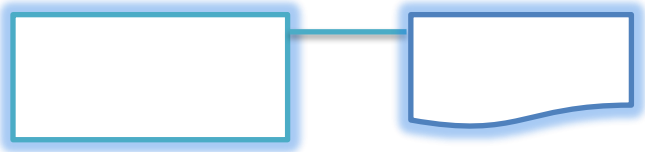
Varios documentos o copias pueden diagramarse superpuestos y pueden ser numerados para dirigir la ubicación y sentido de los documentos.



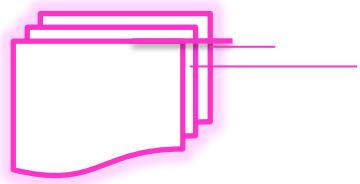
La salida de líneas de los símbolos será por la parte inferior o lateral, así:



La emisión de formularios se representa con el símbolo de operación y a continuación el documento.



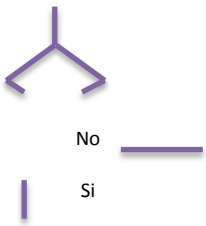
La distribución de formularios se representa con líneas de salida que inician cada uno de los documentos.



La operación o control sobre un solo ejemplar se representa por medio del símbolo en la línea de flujo”.[8]

Descripciones

- Operación, control y demora, efectuar la aclaración en forma sintética junto al símbolo.
- Archivos, indicar en forma sintética el tipo y su ordenamiento
- Alternativa o decisión, indicar el tipo y las alternativas en cada línea de salida.



[8] Contraloría General del Estado Manual de Auditoría Financiera Año 2008.

- El documento o formulario, indica la denominación.
- En el conector debe numerarse la entrada y salida a otras páginas o procedimientos con un mismo número o código.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

403 Administración Financiera – Tesorería

403 – 01 Determinación y recaudación de los ingresos

La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por su naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

403– 02 Constancia Documental de la Recaudación

El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos,

consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado. Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional.

403– 03 Especies Valoradas

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsables. La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos. El Instituto Geográfico Militar es el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

403– 04 Verificación de los ingresos

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la

administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

403– 05 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

403– 07 Conciliaciones Bancarias

Es un proceso que se ocupa de asegurar, que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos.

Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro banco de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación este será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro de las operaciones relacionadas.

403– 08 Control previo al pago

Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;

b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;

c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

403– 09 Pagos a Beneficiarios

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos;

dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental

405– 01 Aplicación de los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones. Su misión es registrar todos los hechos económicos que representan derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos.

405– 02 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información

gerencial. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.
- Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su registro y salvaguarda.
- Se produzcan los reportes y estados financieros según la ley.

405– 04 Documentación de respaldo y su archivo

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.

405– 05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

405– 06 Conciliación de los saldos de las cuentas

Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada.

Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

405– 08 Anticipos de fondos

d) Caja chica institucional y proyectos programados.

El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad

y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

405– 09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realiza en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

406 Administración Financiera – Administración de Bienes

406– 01 Unidad de Administración de Bienes

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de

los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implementar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406– 02 Planificación

Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

406– 03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado.

406– 04 Almacenamiento y distribución

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas estarán adecuadamente ubicados, contarán con las instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El bodeguero tiene la responsabilidad se acreditar con documentos bienes que ingresen, verificará si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, a través de registro auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características.

406– 05 Sistema de Registro

El catalogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan en control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración que permitan controlar los retiros, traspaso o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental.

406– 06 Identificación y Protección

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente.

406– 07 Custodia

Permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

La máxima autoridad de cada entidad, a través de la unidad respectiva será responsable de designar a los custodios de los bines y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los mismos.

406– 08 Uso de los bienes de larga duración

Se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Cada servidor o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

406– 10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez a la año.

El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

406– 11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

Para procederé a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto se observarán las disposiciones del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, del manual general de administración y control de los activos fijos del sector público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación emitida por la entidad.

406– 13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado optimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

407 Administración Financiera – Talento Humano

407– 01 Plan de Talento Humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

407– 02 Manual de clasificación de Puestos

Las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de los puestos, tomando en cuenta los requisitos para su desempeño, etc.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

407– 04 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

La evaluación del desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación del personal, para un mejor rendimiento.

407– 06 Capacitación y entrenamiento continúo

Los directivos de la entidad promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, a fin de actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

407– 07 Rotación de Personal

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias.

La rotación del personal en áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

407– 08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

407– 09 Asistencia y permanencia del personal

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

Materiales y Métodos

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Son elementos agrupados en un conjunto necesarios en una investigación que tienen un fin específico.

Materiales Bibliográficos

Materiales de Oficina

MÉTODOS

Son el conjunto de procedimientos planificados y estructurados que se siguen en la investigación para adquirir nuevos conocimientos sobre la realidad, mismos que nos permitieron la ejecución del tema objeto de estudio en todas sus etapas.

Científico

Permitió compilar información tanto de la institución como bibliográfica, realizar el análisis de conceptos y definiciones de carácter general para la construcción de los temas que integran la revisión de literatura.

Inductivo

Permitió el conocimiento de la organización de las instituciones educativas de forma externa para llegar al conocimiento del Colegio mediante la

aplicación de entrevistas al personal administrativo para el desarrollo de la Tesis.

Deductivo

Se lo utilizó para la recopilación e interpretación de conceptos, de normas, leyes y reglamentos que nos ayudó a la elaboración de la revisión de literatura y a la ejecución del proceso investigativo.

Analítico

Permitió analizar en profundidad las características del tema objeto de investigación mediante el conocimiento de los problemas centrales de la institución.

TÉCNICAS

Observación

Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno como hecho o caso, tomar información y registrarlo para su posterior análisis Permitió obtener datos generales de la institución, en la primera visita el a la entidad.

Entrevista

Es el diálogo entre dos personas es decir el investigador y el entrevistado que tiene la finalidad obtener información. Las entrevistas permitieron

conocer la situación real de la institución, las mismas fueron aplicadas al personal administrativo con respecto al desempeño del talento humano y el manejo financiero.

Revisión Bibliográfica

Esta técnica se dedica a recoger información de fuentes secundarias localizada en libros, revistas, periódicos y documentos en general. Sirvió para clasificar la información en la estructura de la revisión de la literatura.

Resultados

f. Resultados

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Para determinar la situación real del Colegio Nacional Nocturno “Catamayo”; se realizó una entrevista estructurada al Rector y a la Colectora, mediante las entrevistas se puedo evidenciar lo siguiente:

En lo que respecta a la parte financiera dentro del departamento de colecturía la institución obtiene ingresos mediante autogestión, provenientes de la venta de especies valoradas y servicio de copias, el dinero recaudado es custodiado y registrado en el libro de especies por la colectora, el deposito de estos ingresos se lo realiza mensualmente en la cuenta del banco de Loja, existiendo la posibilidad de que estos valores recaudados sean sujetos de malversación.

La institución no cuenta con un fondo de caja chica para solventar gastos menores, así como también no se realizan arqueos sorpresivos de caja, ocasionando que no se conozca el manejo adecuado de estos fondos.

Carece de información impresa de los procesos contables de manera física, la información es manejada únicamente mediante un sistema computarizado causando que la comunicación de la información a los directivos no sea oportuna.

La persona encargada del manejo de la cuenta corriente no se realizan conciliaciones bancarias oportunamente por lo que se desconoce el saldo real de la cuenta que mantiene la entidad; las constataciones físicas son efectuadas por la Colectora conjuntamente con los conserjes, existiendo incompatibilidad de funciones por lo que las personas encargas de registro y custodio son los delegados de realizar las constataciones.

En lo relacionado al Control Administrativo, la delimitación de funciones no es la adecuada, por lo tanto la optimización del recurso humano no es eficiente; el personal que labora en la entidad no es capacitado continuamente lo cual afecta en la formación académica de los estudiantes y evaluación finalmente la asistencia del personal se realiza mediante firmas el mismo que no garantiza de manera eficiente la asistencia y permanencia del personal.

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO”

PRESENTACIÓN

Toda entidad Pública o Privada debe contar con un sistema de Control Interno, el mismo que es de vital importancia porque permite a una entidad conseguir el cumplimiento de metas y objetivos como también a salvaguardar sus recursos, cabe mencionar que un control es efectivo cuando es estructurado de acuerdo a las necesidades de cada institución. Para el buen funcionamiento del Control Interno es necesario identificar a sus responsables que son los siguientes:

El Rector del Colegio es el responsable directo de implementar y fortalecer el sistema de control interno, por lo que se convierte en un líder y a la vez direcciona a la buena marcha de la institución, a si mismo el personal administrativo también forma parte de este sistema.

La responsabilidad del personal docente en la institución es promover una formación académica de calidad por lo que es necesario que los docentes cumplan a cabalidad con los objetivos estratégicos y políticas institucionales, es su compromiso informar de los inconvenientes que existen en el desarrollo de las actividades educativas.

Un control eficiente en el cumplimiento de los objetivos permite la efectividad y eficiencia de las operaciones con respecto al desempeño, rentabilidad y la custodia de los recursos, confiabilidad de la información es decir el proceso que se sigue para la preparación de los Estados Financieros y por último el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Mediante la elaboración de la propuesta de un sistema de control interno tanto financiero como administrativo pretendemos establecer un conjunto de procedimientos que permitan salvaguardar los recursos financieros y optimizar la utilización del talento humano.

OBJETIVO

La propuesta tiene como objetivo diseñar un conjunto de procedimientos que permitan a los directivos del Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” tener un control eficiente y eficaz tanto de los recursos financieros y del talento humano que le permita el cumplimiento de las políticas institucionales.

JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta se justifica por el aporte que brindará a la gestión institucional y a la vez servirá como una herramienta para un control fácil y adecuado en el desarrollo de las actividades tanto financieras como administrativas, la misma que utilizará como una alternativa de solución y de base para la toma de decisiones, como también le permitirá al Colegio

brindar a la comunidad Catamayense una educación de calidad, cumpliendo con la misión para la que fue creada.

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Nacional Nocturno “Catamayo”, se encuentra ubicado en el Cantón Catamayo, barrio Porvenir en las calles 18 de Agosto Nº 0455 y Eugenio Espejo, fue creado mediante acuerdo ministerial número 2870 del 28 de agosto de 1970, como resultado de la necesidad imperiosa de que hombres y mujeres de la clase trabajadora del cantón tenga un establecimiento educativo que lo acoja y le brinde una formación integral.

Su reseña histórica comprende de varios acuerdos tales como:

- Acuerdo N° 2870 del 28 de agosto de 1970, para el funcionamiento del Primer Curso
- Acuerdo N° 4248 del 5 de noviembre de 1971, para funcionamiento del Segundo Curso
- Acuerdo N° 3341 del 17 de noviembre de 1972, para el funcionamiento el Tercer Curso
- Acuerdo N° 3248 del 5 de noviembre de 1974 para el funcionamiento del Primero y Segundo Cursos del Ciclo Diversificado del Bachillerato en Humanidades Modernas, en la modalidad de Ciencias Físico-Matemático, Químico-Biológicas

- Acuerdo N° 1215 el 14 de octubre de 1975 para el Tercer curso del ciclo diversificado, Humanidades Modernas: Modalidades de Ciencias Físico-Matemáticas, Químico Biológicas
- Acuerdo N° 443 el 12 de marzo de 1984 para el funcionamiento de tres promociones en Bachillerato en Comercio y Administración, especialidad Contabilidad, a partir del período 84-85.
- Acuerdo N° 1802 del 3 de octubre de 1985, para el funcionamiento del Segundo Curso del Ciclo Diversificado del Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad
- Acuerdo N° 657 del 16 de Septiembre. De 1986 para el funcionamiento del tercer curso del Ciclo Diversificado del Bachillerato en Comercio y Administración, especialización Contabilidad.
- Acuerdo N° 638 del 10 de noviembre de 1989, se autoriza el funcionamiento del Primer Curso del Ciclo Diversificado de Bachillerato en Ciencias, especialización Sociales.559 del 7 de septiembre de 1990 para el funcionamiento del Tercer Curso del Ciclo Diversificado del Bachillerato en Ciencias, especialidad Sociales.
- Acuerdo N° 042 DPEL del 20 de julio del 2004, para el funcionamiento del Primer Año de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialidad Secretariado Contable.

- Acuerdo N° 136 del 28 de mayo del 2007, funcionamiento del Primer Año Común, continuidad del Segundo Año de bachillerato Técnico en Comercio y Administración, especialización Contabilidad y Administración y continuidad del Tercer Año de B. T. en Comercio y Administración, especialización Secretariado Contable.
- Acuerdo N° 030 del 17 de julio del 2007, funcionamiento del Segundo año de Bachillerato en Ciencias en las especializaciones de Físico Matemática, Químico Biológicas y Ciencias Sociales**.**
- Acuerdo N° 057 del 20 de octubre del 2008, funcionamiento de primer año común, segundo y tercero años de bachillerato en ciencias especializaciones Físico Matemáticas, Químico Biológicas, Ciencias Sociales y Segundo y Tercer años de Bachillerato Técnico, especialización Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración.

La Institución educativa ha entregado a la sociedad de Catamayo 34 promociones, 2302 bachilleres en las especializaciones de: Físico Matemáticas, Químico Biológicas, Ciencias Sociales, así como en Bachillerato Técnico, especialización Secretariado Contable actualmente cuenta con 816 estudiantes.

Base Legal

- Ley de Presupuesto Público
- Ley orgánica de Educación Intercultural
- Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio
- Ley Orgánica de servicio civil y carrera administrativa.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normativa del Sistema de Administración Financiera SAFI
- Normativa de Contabilidad Gubernamental
- Normativa de Tesorería

Misión

Educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y sur de la patria, en respuesta a las exigencias y necesidades de la sociedad, desarrollando sus potencialidades en el aspecto científico, humano y práctico, fomentando acciones positivas para la conservación del medio ambiente.

Visión

Ser una Institución de excelencia académica y humanista con bases científico-técnicas, sustentada en valores de justicia, equidad, solidaridad y civismo que promueva la investigación y el desarrollo humano, con amplia

cobertura en carreras cortas que le permitan al egresado insertarse en el campo productivo al servicio de sociedad en general.

Objetivos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Implementar la práctica de valores en el sector docente, dicente, administrativa, Padres de familia y autoridades institucionales, con el propósito de desenvolverse en un ambiente de comprensión y armonía, orientado a elevar el nivel de Autoestima.

Establecer políticas Institucionales en los siguientes aspectos:

- Organización, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación; esta última a nivel curricular y de los aprendizajes
- Contar con los servicios básicos elementales, que faciliten la labor educativa.
- Emprender en acciones educativas que fortalecerán el desarrollo del pensamiento, y la vinculación de la teoría con la práctica de acuerdo al sistema educativo actual.
- Preparar estudiantes capaces de desarrollarse en los tres aspectos importantes como son lo cognitivo, actitudinal y procedimental, a través de aprendizajes significativos y potenciando el desarrollo de las

inteligencias múltiples, basado en el nuevo modelo pedagógico que estará reflejado en el perfil de salida del estudiante.

AUTORIDADES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	NOMBRES
RECTOR	Mgs. Edgar Castro
VICERRECTOR (E)	Lic. Julio Sánchez
INSPECTOR GENERAL	Lic. Alejandro Tandazo
PROFESIONAL 1	Lic. Doris Luna Ludeña
PROFESIONAL 2	Lic. Irma Medina Guachanamá
TÉCNICO "A"	Bachiller Sra. Gladis Burneo Paladines
TÉCNICO "A"	Ab. Walter Martínez Trujillo
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "A"	Bachiller Sr. Carlos Alberto Ortega
ASISTENTE ADMINISTRATIVO "C	Bachiller Sra. Melva González González
MEDICO TRATANTE CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Dr. César González Prado
AUXILIAR DE SERVICIOS	Técnico de Sistemas Sr. José Luis Sánchez
AUXILIAR DE SERVICIO	Bachiller Sr. Cristian Valarezo Patiño

POLÍTICAS

- Capacitación docente para lograr un aprendizaje significativo, y autónomo en los estudiantes.

- Diseño Curricular de acuerdo a la reforma educativa que plantea el Ministerio de Educación.
- Implementación y manejo con bases científicas, didácticas y pedagógicas, el modelo pedagógico de acuerdo al constructivismo y la vinculación de la practica docente con la investigación científica en búsqueda de información que nos permita solucionar los problemas educativos.
- Fortalecimiento de la relación del plantel con la sociedad.
- Impulsar el liderazgo en los docentes y dicentes dentro y fuera de la institución.

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- Desarrollar en los estudiantes el espíritu de solidaridad, honradez, respeto, lealtad y compromiso con el país y la sociedad en general.
- Dar mayor responsabilidad y protagonismo a los estudiantes.
- Mantener comunicación y charlas de orientación con Padres de familia.
- Desarrollar cursos y talleres de capacitación tecnológica a docentes, personal administrativo y estudiantes del Colegio.
- Gestionar ante las autoridades de instituciones públicas y privadas para la realización de pasantías a los estudiantes del Bachillerato técnico.

- Solicitar ayuda a autoridades gubernamentales y Organismos no Gubernamentales ONGS para mejorar la infraestructura y servicio de la institución.

- Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional PEI.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

CAJA CHICA

Es un fondo que permite cubrir gastos de pequeña cuantía que no ameritan la emisión de cheques, tales como:

- Suministros de Oficina
- Suministros de aseo
- Copias, etc.

Objetivo

- Promover la eficiencia de las operaciones con respecto a gastos imprevistos y de menor cuantía.

Política

- El monto del fondo de caja chica es de $ 100.00 y será reembolsable cuando se ha gastado el 70% del valor asignado.

Control Interno

- Autorización del Rector para el pago en efectivo.
- Los pagos deben hacerse utilizando un comprobante de pago.
- Presentación de comprobantes que sustenten la transacción.

- Los comprobantes deberán ser prenumerados debidamente preparados y autorizados.
- El fondo será manejado por una persona independiente al registro contable.

Procedimiento

- Autorización de la apertura del fondo por parte del Rector.
- El registro de la apertura del fondo lo realizará la Colectora.
- Designar al Auxiliar de Secretaria como responsable de la custodia del fondo.

- **Manejo del Fondo**

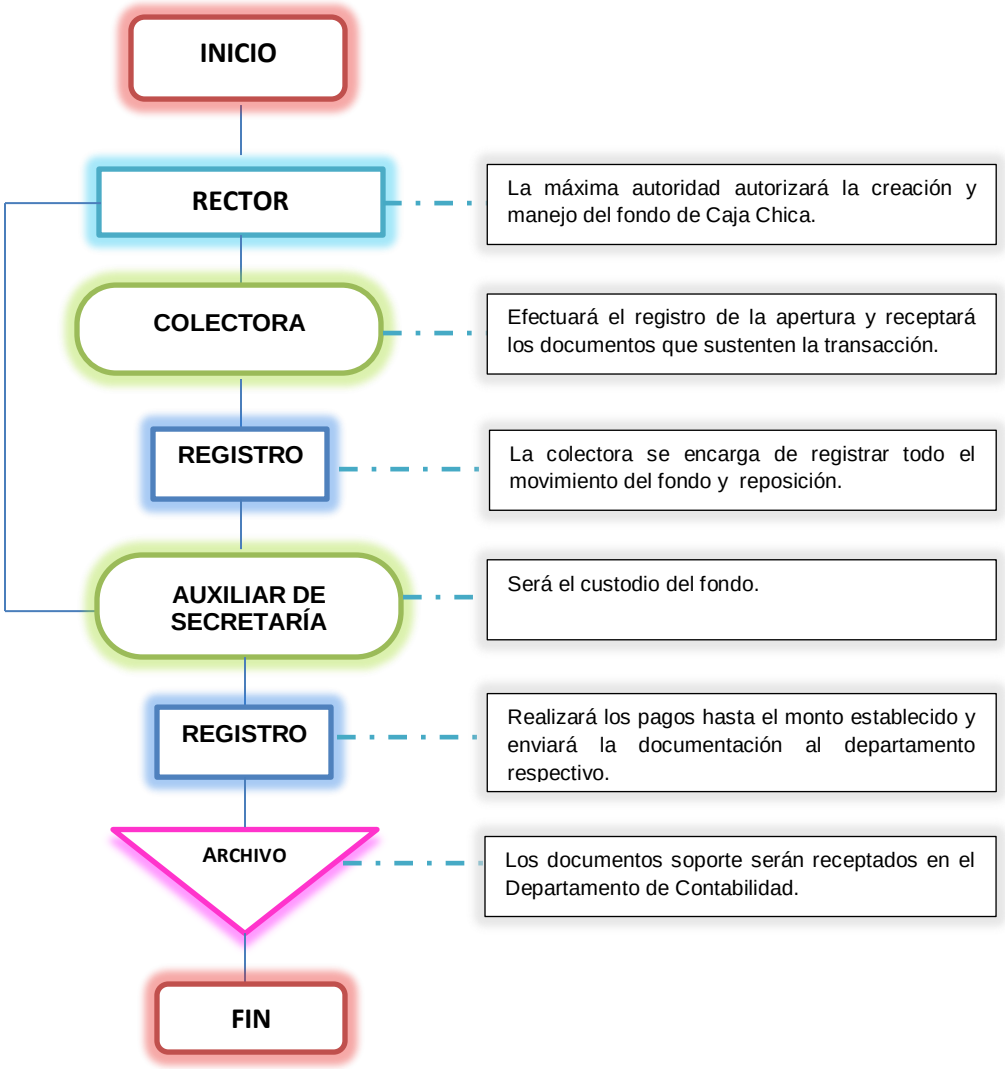
El manejo del fondo de caja chica se entregará a una persona responsable quien realizará los pagos y exigirá los comprobantes respectivos, este monto se establecerá de acuerdo a las necesidades de la entidad.

- **Reposición del Fondo**

La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los egresos hayan superado el monto asignado.

La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente el cuadro “Resumen de Caja Chica”.

FLUJOGRAMA PARA LA CREACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

PROPUESTA DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO, CUSTODIA, REGISTRO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA.

Art. 1.- OBJETIVO: El presente reglamento norma los procedimientos establecidos para los gastos de menor cuantía que se efectúen con el fondo de caja chica.

Art. 2.- SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO: De acuerdo a la capacidad de la institución créase el fondo de caja chica que será solicitado por la Colectora del Colegio.

Art. 3.- LÍMITES Y CUANTÍA DE LOS FONDOS: El fondo de caja chica será de USD $ 100.00 (CIEN DÓLARES AMERICANOS).

Art. 4.- UTILIZACIÓN DEL FONDO: El fondo de caja chica se utilizará para las operaciones de compra de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo, copias, etc.; y otros pagos de bienes y servicios de menor valor.

Art. 5.- PROHIBICIONES: El fondo no podrá ser utilizado para la concesión de anticipos de sueldos, pago de servicios a terceras personas que no tengan que ver con la actividad de la institución.

Art. 6.- RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL FONDO: Será responsabilidad del Rector del Colegio la designación de la custodia del fondo.

Art. 7.- COMPROBANTES DE CAJA CHICA: Toda transacción que se realice con este fondo será sustentado por un comprobante de egreso de caja.

Art. 8.- REPOSICIÓN DEL FONDO: El fondo se repondrá cuando se haya consumido el 70% del monto establecido para ello es necesario adjuntar los documentos respectivos y el resumen de los pagos realizados con caja chica.

Art. 9.- AUTORIZACIÓN DE REPOSICIÓN: El Rector del Colegio autorizará la reposición del fondo, luego de realizar la verificación de las operaciones realizadas y los documentos de respaldo valor que será el equivalente a los desembolsos ejecutados.

Art. 10.- REGISTRO: La Colectora será la encargada de realizar el registro contablemente en el momento de la reposición, la misma que archivará los documentos soportes.

Art. 11.- CONTROL: Para evitar malversación de fondos se realizará arqueos sorpresivos y periódicos por parte del Rector, esta constatación se dejará constancia en un acta con los resultados encontrados, que serán de base para la toma de decisiones.

Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"

COMPROBANTE DE CAJA CHICA **Nº…….**

GERENCIA REGIONAL U OFICINA ESPECIAL		FECHA	
LOJA			
BENEFICIARIO			
CONCEPTO		VALOR (USD)	
VALORES EN LETRAS			
COMPROBANTE DE VENTA			
Nº	FECHA	PROVEEDOR	
F. CUSTODIO DEL FONDO	F. ORDENADOR DEL GASTO	F. RECIBÍ CONFORME	

Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"

CUADRO RESUMEN DEL FONDO DE CAJA CHICA Nº……

FECHA	DETALLE	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL

Loja,…… **VISTO BUENO**

RESPONSABLE DEL FONDO **RECTOR**

ARQUEO DE CAJA

Es el recuento y constatación física de monedas, billetes, cheques y valores que representan el efectivo que posee la institución en un momento determinado.

Objetivo

- Verificar la exactitud de los valores en efectivo que posee la institución, con finalidad de constatar si la existencia física de los valores es igual de los saldos contables para la toma de decisiones.

Política

- La constatación física la realizará el Rector del Colegio frecuentemente.

Control Interno

- Realizar verificaciones de los valores en efectivo mediante arqueos periódicos y sorpresivos.
- El efectivo y comprobantes que sustenten transacciones debe contarse y devolverse en presencia del servidor responsable de su custodia.
- Comunicar al Rector acerca de las irregularidades encontradas para la toma de medidas correctivas.

- De la actividad realizada se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo, en un acta.

Procedimiento

- El arqueo de caja debe efectuarse en estrictas sujeción a las normas y procedimientos de la auditoría y debe ser realizado por el Rector y la Colectora del Colegio, en cualquier momento sin previo aviso.
- Seguidamente procederá a la constatación física de los valores y documentos que existan.
- Cualquier diferencia encontrada debe ser justificada y cubierta de inmediato sin prejuicio de hacerse acreedor a sanciones administrativas o civiles.
- El arqueo de caja se dejará constancia en la denominada acta de arqueo que será legalizada y puesto en conocimiento de las autoridades, quienes dispondrán medias correctivas si eso fuera el caso.

Condiciones para que el examen sea específico

- Debe hacerse en cualquier instante sin previo aviso.
- El delegado debe tener capacidad intelectual y moral.
- El delegado debe estar desprovisto de perjuicios y poseer suficiente independencia.

Requisitos que debe cumplir el Acta de Arqueo

1. Fecha en la que se realiza el arqueo
2. Determinación del alcance del examen
3. Detalle de los documentos, valores encontrados y presentados
4. Establecimiento de diferencia si hubiere
5. Declaración de conformidad y firmas de legalización.

Modelo

Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Responsable: …….. Fecha: ……..

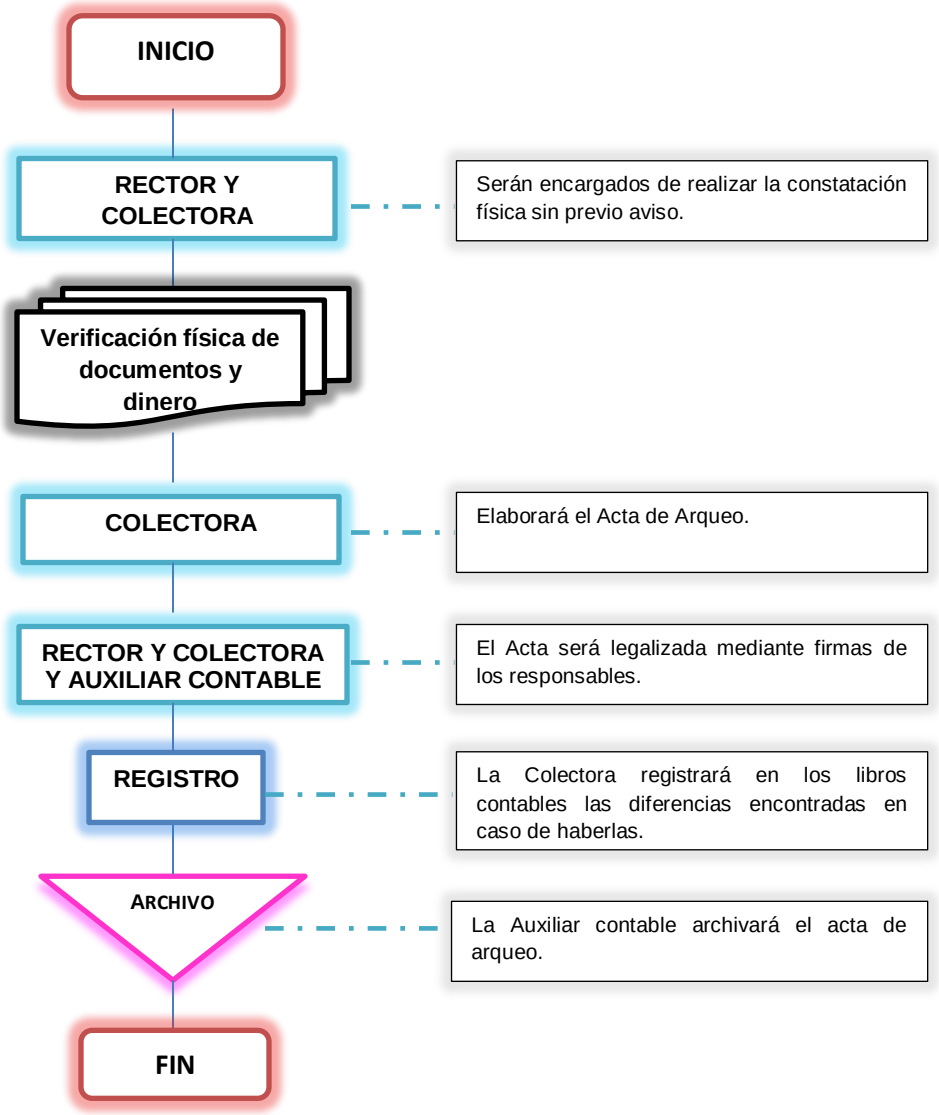
Delegada: …….. Hora……

Billetes		
Cantidad	Denominación	Valor
	Billetes de $ 1.00	
	Billetes de $ 5.00	
	Billetes de $ 10.00	
	Billetes de $ 20.00	
	Billetes de $ 50.00	
	Billetes de $ 100.00	
	Suman	
Monedas		
Cantidad	Denominación	Valor
	Monedas de $ 0.01	
	Monedas de $ 0.05	
	Monedas de $ 0.10	
	Monedas de $ 0.25	
	Monedas de $ 0.50	
	Monedas de $ 1.00	
	Suman	
Comprobantes		
Fecha	Concepto	Valor
	Suman	
	Total según arqueo de Caja	$
	Saldo Contable	$
	Diferencia (Faltante o sobrante)	$

Los Valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a un total de $…….. Dólares que fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.

FIRMA RESPONSABLE FIRMA DELEGADA

FLUJOGRAMA PARA EL ARQUEO DE CAJA



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

BANCOS

Esta cuenta pertenece al activo corriente y controla los movimientos que realiza una institución en una entidad bancaria.

Objetivo

- Facilitar el ingreso de las transferencias del Estado y el pago de las obligaciones adquiridas por el Colegio.

Política

- Para la apertura de las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados.
- El personal encargado del manejo de la cuenta corriente será caucionado.

Control Interno

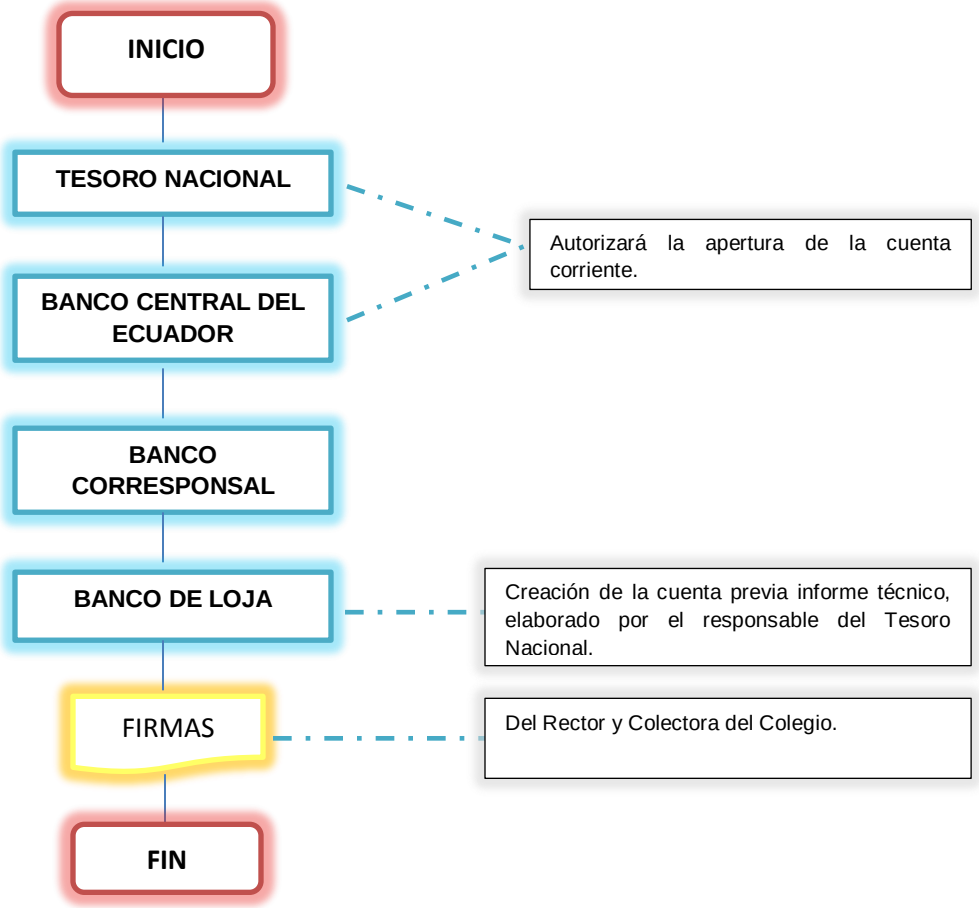
- Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos.

Procedimientos

- Autorización del responsable del Tesoro Nacional (Banco Central del Ecuador).

- Apertura de la cuenta corriente, en el banco corresponsal (Banco de Loja).
- Autorización emitida por el depositario oficial (informe técnico).
- Firmas del Rector y Colectora del Colegio para el manejo de la cuenta.

FLUJOGRAMA PARA APERTURA DE CUENTA CORRIENTE



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

Libro Bancos

Es un documento donde se recogen los movimientos bancarios q se producen de una institución por orden y en conciliación con los movimientos bancarios. Este registro sirve para llevar un mejor control de los depósitos, noto de crédito, noto de débito, etc.

Modelo

Colegio Nacional Nocturno "Catamaya"

LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

BANCO: ……. …….. **CUENTA:……..**

FECHA	DETALLE	Nº TRANSF.	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO

SNP Sistema Nacional de Pagos

DETALLE DE PAGOS

CED. RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTIT. FINAN.	CUENT BENEF	TIPO CUENTA	VALOR	CONCEP.	DETALLE

Estado de Cuenta

Los estados de cuenta son los listados que preparan los bancos para reflejar en ellos todos los movimientos registrados por sus clientes durante un mes, al igual que los libros de bancos que se llevan en la institución tienen columnas similares para registrar las fechas de los movimientos, detalle de la transacción, documento de referencia, débitos, créditos y saldos.

Modelo

Banco Central del Ecuador

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

DEL..... AL.....

FECHA PROCESO:.....

CUENTA CORRIENTE: ..... **MONEDA:** Dólares

DIRECCIÓN: ..... **SALDO ANTERIOR: .....**

FECHA	HORA	OFIC.	Nº COMPR	Nº DOCUM	REFERENCIA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	CONTRA CUENTA

Conciliación Bancaria

Es un proceso que nos permite verificar si los registros de nuestro libro bancos coincide con los registros del banco.

Objetivo

- Conocer la exactitud de los saldos reales de los valores que mantiene el Colegio en la entidad bancaria mismo que permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Política

- Las conciliaciones bancarias son realizadas por la Auxiliar de Colecturía, con la finalidad de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

Control Interno

- Realizar conciliaciones en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.
- Las conciliaciones que se efectúen en sistemas computarizados y en tiempo real, mantendrán como documento soporte las aplicaciones que incorporen los controles de validación de la información, registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Procedimiento

Para la preparación de la Conciliación Bancaria se realiza el siguiente procedimiento:

- La Auxiliar de Colecturía solicitará el Estado de Cuenta a la Institución bancaria y el libro bancos a la Colectora del Colegio.
- Con los documentos respectivos la Auxiliar verificará los movimientos registrados por el Colegio y la Institución bancaria.
- Se anota el saldo que aparece en el Estado de Cuenta Corriente y el saldo en Libros.
- Se aumenta o disminuye al Saldo del Banco los valores que constan en los libros pero no en el Estado de Cuenta.
- Se aumenta o disminuye del saldo en libros los valores que constan en el Estado de Cuenta corriente pero no en los Libros de la Entidad.
- Se determina el saldo del Banco ajustado y el saldo en libros ajustado, los dos saldos ajustados deben ser iguales.
- Se registra en los libros de la entidad el resultado de la conciliación.
- Se corrige en los libros de la entidad los errores y se comunica al banco cualquier error que él haya cometido.

Las diferencias encontradas en la conciliación pueden originarse por lo siguiente:

1. Notas de Débito no registradas por la Entidad.
2. Notas de Crédito no registradas por la Entidad.
3. Cargos por Servicios Bancarios.
4. Intereses sobre saldos promedios de cuentas.
5. Errores del Banco.
6. Errores en los libros de la Entidad.

Modelo

Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"

CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo Según el Estado de Cuenta		**XXX**
+ Depósitos en Transito		
Deposito Nº…….	xxx	
Saldo conciliado según Estado de Cuenta		**XXX**
Saldo Según el Libro Bancos		**XXX**
+ Notas de Crédito		
N/C Nº…….	xxx	
- Notas de Débito		
N/D Nº…….	xxx	
Saldo conciliado según Libro Bancos		**XXX**

F. Auxiliar de Colecturía

FLUJOGRAMA PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Especies Valoradas

Son documentos de seguridad que se asemejan entre sí y que están separadas por diferencias y variaciones en la estructura y en la forma, caracterizándose por tener un valor y un fin específico; y, que sirven en unos casos para recuperar la inversión realizada y en otros para financiar el Presupuesto Institucional de los Organismos Financieros y No Financieros del Gobierno Central, o del Presupuesto General del Estado y que guardan

rasgos comunes permaneciendo constantes a lo largo del tiempo, evolucionando en sus seguridades y formato.

Objetivo

- Salvaguardar los ingresos generados por la venta de especies valoradas en el Colegio y evitar la malversación de fondos, valores que constarán en el presupuesto institucional.

Política

- Los ingresos generados por la venta de las especies valoradas constarán en los presupuestos institucionales y serán depositados en la cuenta rotativa de ingresos en el Banco de Loja.

Control Interno

- Las especies se contralarán por el Reglamento emitido por el Ministerio de Finanzas, Contraloría General de la Nación.
- Las especies valoradas deben ser autorizadas para la emisión por el Responsable del Tesoro nacional.
- Las especies valoradas serán distribuidas por la Dirección Provincial de Educación de Loja.
- El Rector del colegio informará a la Dirección Provincial del volumen de especies que necesite.
- Deben ser impresas por el Instituto Geográfico Militar en sus talleres.

- El registro de las especies será responsabilidad de la Colectora y los valores serán depositados oportunamente.
- La auxiliar de Contabilidad será la responsable de la custodia de las especies, la misma que deberá ser caucionada.
- La Dirección Provincial de Educación realizará la entrega de las especies mediante acta al Rector del Colegio.
- Se realizará constataciones periódicamente.
- Las especies valoradas contendrán:
    - Designación de la unidad que las emita.
    - Lugar y fecha de la emisión y número que le corresponda.
    - Concepto por el que se emita con expresión de su antecedente.
    - Valor que represente.
    - Firma del rector del colegio.
    - Impresión con el sello que estampará cada establecimiento con su nombre.
- En caso de existir especies valoradas por más de dos años en bodega, o sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que modifiquen su naturaleza o valor, la auxiliar de Contabilidad elaborará un inventario detallado y valorado de las especies y lo remitirá al Rector, para solicitar su baja.

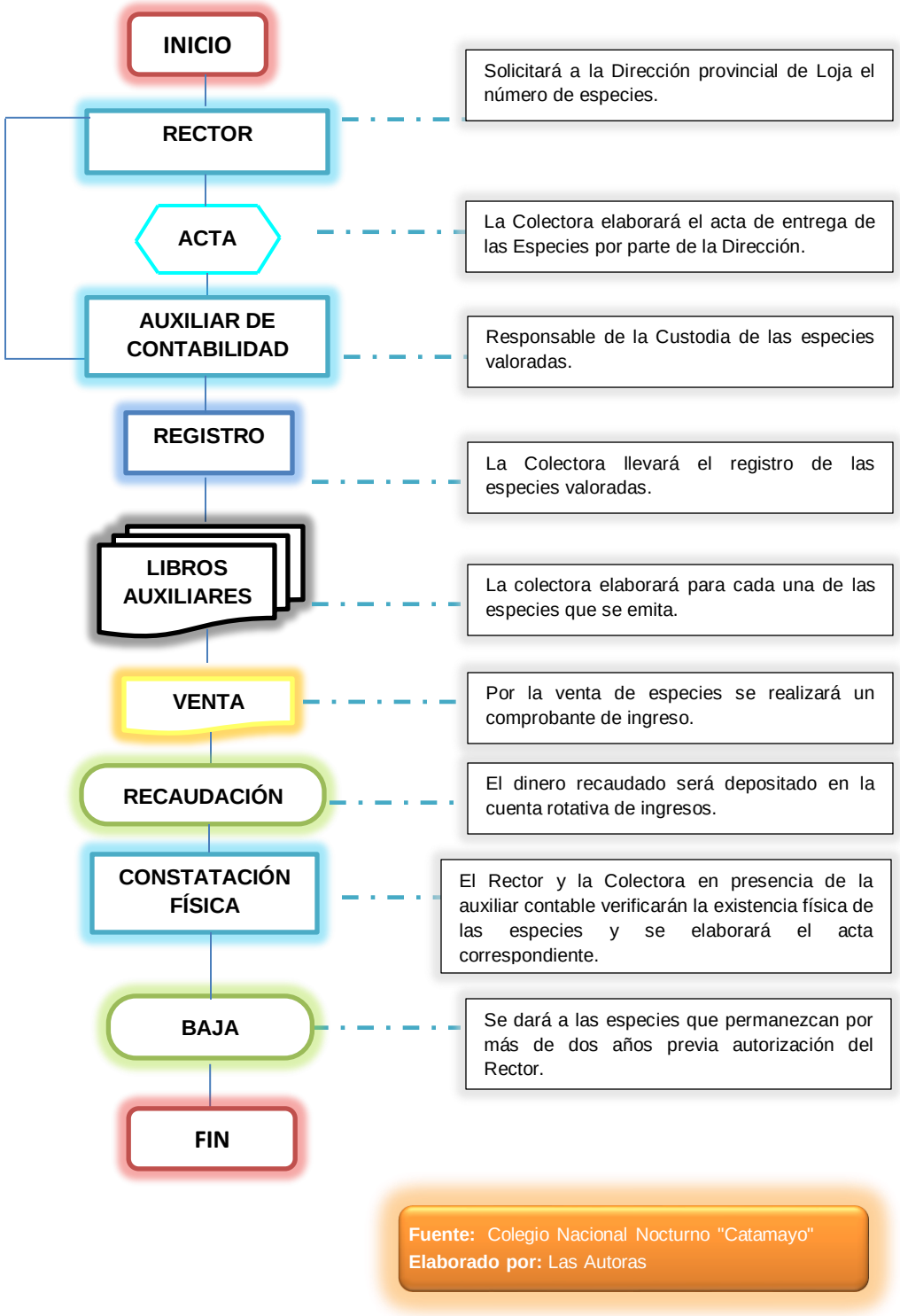
- Por el manejo incorrecto de las especies valoradas serán sancionadas de acuerdo a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Procedimiento

Emisión, custodia, registro y baja de Especies Valoradas.

- La máxima Autoridad del Colegio solicitará a la Dirección Provincial de Loja la cantidad necesaria programado para el año académico.
- La entrega de las especies por parte de la Dirección constará en un acta.
- El rector designará a la auxiliar de colecturía como custodio de las especies.
- La Colectora llevará un registro de las especies valoradas mediante libros auxiliares.
- Los valores recaudados por la venta de especies serán depositados de un acumulado de quince días, en forma intacta y oportunamente en la cuenta del Banco de Loja.
- El Rector del Colegio, conjuntamente con la colectora y el custodio realizarán la constatación física y dejarán constancia en un acta.
- En caso de baja de las especies valoradas, la colectora del Colegio realizará los registros respectivos y a su vez comunicará al Rector.

FLUJOGRAMA DE ESPECIES VALORADAS



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

Documentación de respaldo y su archivo

Es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos, también existe el archivo informático que esta compuesto por una secuencia finita de bytes, almacenada en un sistema de archivos ubicada en la memoria secundaria de un ordenador. Los archivos son agrupados en directorios dentro del sistema de archivos y son identificados por un nombre de archivo.

Objetivo

- Estructurar procedimientos de archivo que permitan lograr una mayor eficiencia y transparencia de la gestión, como un antecedente y testimonio de sus funciones y a la vez para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa.

Política

- Mantener en el departamento de colecturía la documentación soporte de manera física y magnética de los procesos contables al finalizar cada período y demás documentos que sustenten operaciones económicas.

Control Interno

- El archivo que disponga el Colegio deberá ser documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, que sustenten propiedad, legalidad y veracidad.
- La documentación sustentadora de transacciones permitirá la verificación de acciones o auditoría.
- El fichero de las operaciones de contratos o actos de gestión debe ser íntegra, confiable y exacta, que permitirá un seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.
- La documentación que se archivará tendrá un orden cronológico y secuencial, se mantendrá por siete años como lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno.
- El archivo contendrá tres etapas:
  - Primera etapa: En esta etapa el documento es de circulación y tramitación.

    Esta documentación forma parte del archivo de gestión.

  - Segunda etapa: En esta fase forma parte del archivo central.
  - Tercera etapa: Finalmente en esta etapa el documento un valor permanente o histórico.

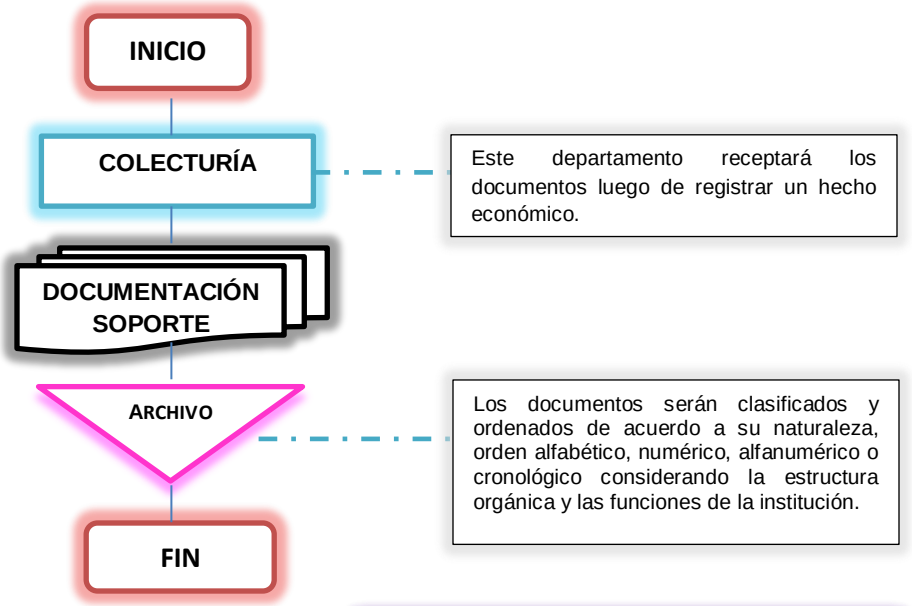
- El lugar para un archivo adecuado debe tener las siguientes características: área de trabajo técnico y administrativo, depósitos y área de atención al usuario (oficina).

Procedimiento

- La documentación receptada en el departamento de Colecturía después del registro de un hecho económico deberá ser archivada.
- Para organizar los documentos es necesario clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a su naturaleza, como también por orden alfabético, numérico, alfanumérico o cronológico considerando la estructura orgánica y las funciones de la institución.
- Para un buen proceso de archivo es necesario identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos), que permitan conocer, localizar y controlar.

  Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

FLUJOGRAMA PARA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

Bienes de larga Duración

Son aquellos que una entidad utiliza de manera continua en el transcurso normal de sus operaciones, que representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien que pueden ser muebles o inmuebles.

Objetivo

- Proteger los bienes del Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” mediante el diseño de procedimientos que permitan cumplir los objetivos para los que fueron adquiridos.

Política

- Los bienes de larga duración que posee el Colegio se utilizarán únicamente en las labores institucionales que tiene la finalidad de brindar un servicio de calidad.

Control Interno

- La máxima autoridad del Colegio conjuntamente con la Colectora realizarán un estudio minucioso de las necesidades del Establecimiento con respecto a los bienes, mismos que se verán reflejados en el presupuesto institucional.
- La institución deberá contar con un lugar adecuado para almacenar y distribuir los bienes, o se ubicará directamente en el lugar o dependencia que lo solicite.
- El Colegio contará con un custodio de bienes.
- La recepción de los bienes lo hará el guardalmacén, conjuntamente con la Colectora mediante actas, la misma que registrará en los libros contables o en el sistema, con la finalidad de verificar si estos cumplen con los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- Será responsabilidad del guardalmacén la integridad física de los bienes.
- Los dirigentes de cada departamento serán responsables del cuidado

de los bienes que se encuentren en funcionamiento, mismos que sirven para la formación académica de los estudiantes.

- Los docentes de computación realizarán el mantenimiento de los equipos informáticos, con previa notificación al Rector.
- Los bienes de la Institución llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible que permita su fácil identificación.
- El guardalmacén mantendrá registros individualizados, actualizados, numerados, debidamente organizados y archivados de los bienes que posee la institución.
- La Institución contratará pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.
- Realizar constataciones físicas por lo memos una vez al año.
- Los bienes que han cumplido su vida útil, o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto serán dados de baja, de acuerdo a las normas vigentes.

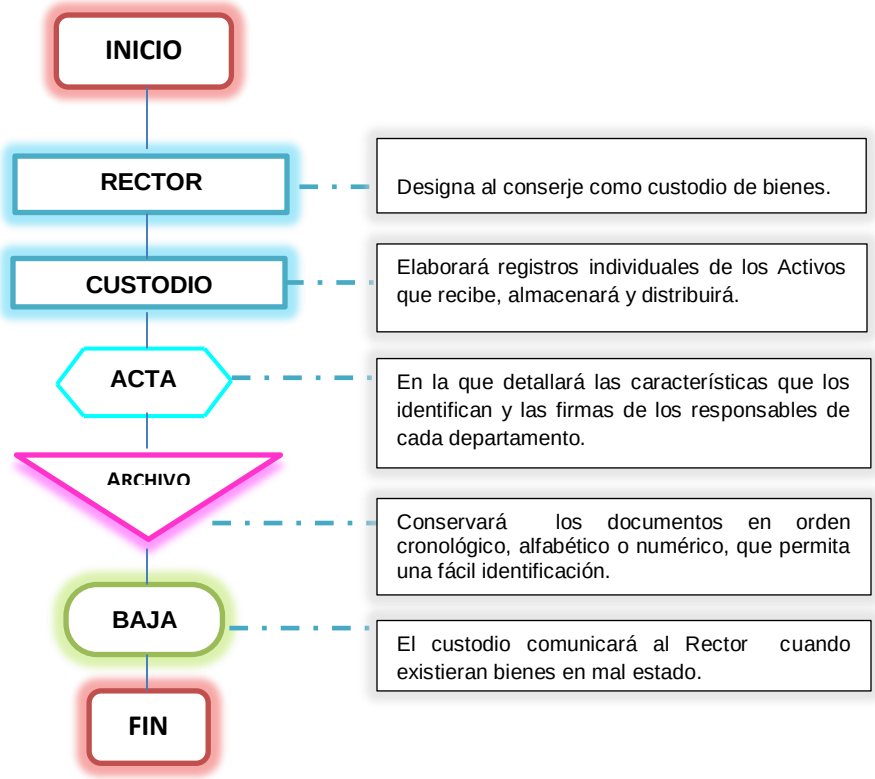
Procedimiento

Almacenamiento y Custodio de Bienes de Larga Duración

- El Rector del Colegio designará al Conserje como custodio de bienes.
- Una vez recibido los bienes el custodio elaborará registros de cada uno de ellos, detallando las características que lo identifiquen.

- El bodeguero procederá al almacenamiento y distribución de los bienes, mediante acta.
- Archivará los documentos en orden cronológico, alfabético o numérico de acuerdo a la circunstancia, que permita una fácil identificación.
- Cuando existieran bienes en mal estado comunicará a la máxima autoridad para la correcta toma de decisiones.

FLUJOGRAMA PARA ALMACENAMIENTO Y CUSTODIO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

PROMOCIONES Y ASCENSOS

Las promociones y ascensos serán un medio visible para valorar los esfuerzos de calidad del talento humano y es la manera más significativa de reconocer un buen desempeño.

Objetivo

- Establecer mecanismos apropiados para las promociones y ascensos del talento humano que tienen como finalidad motivar a las servidoras y servidores públicos.

Política

- El personal docente y administrativo serán reconocidos tomando como base los resultados de la evaluación institucional.

Control Interno

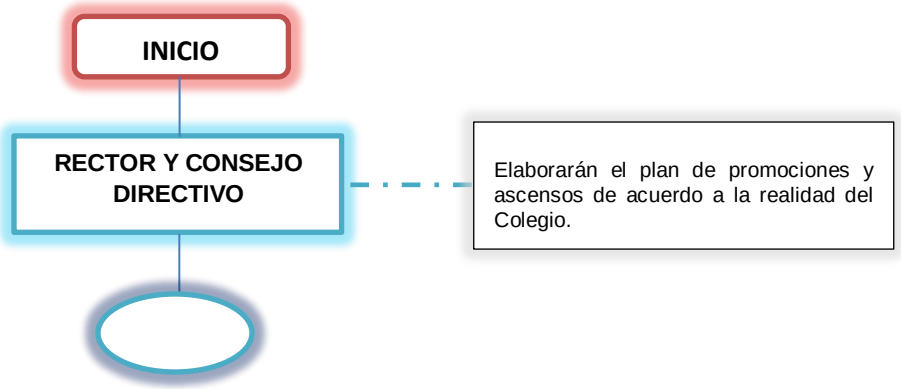
- El Rector en coordinación con el Consejo Directivo propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores del colegio.
- El ascenso del servidor administrativo se inicia mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo al concurso de méritos y oposición.

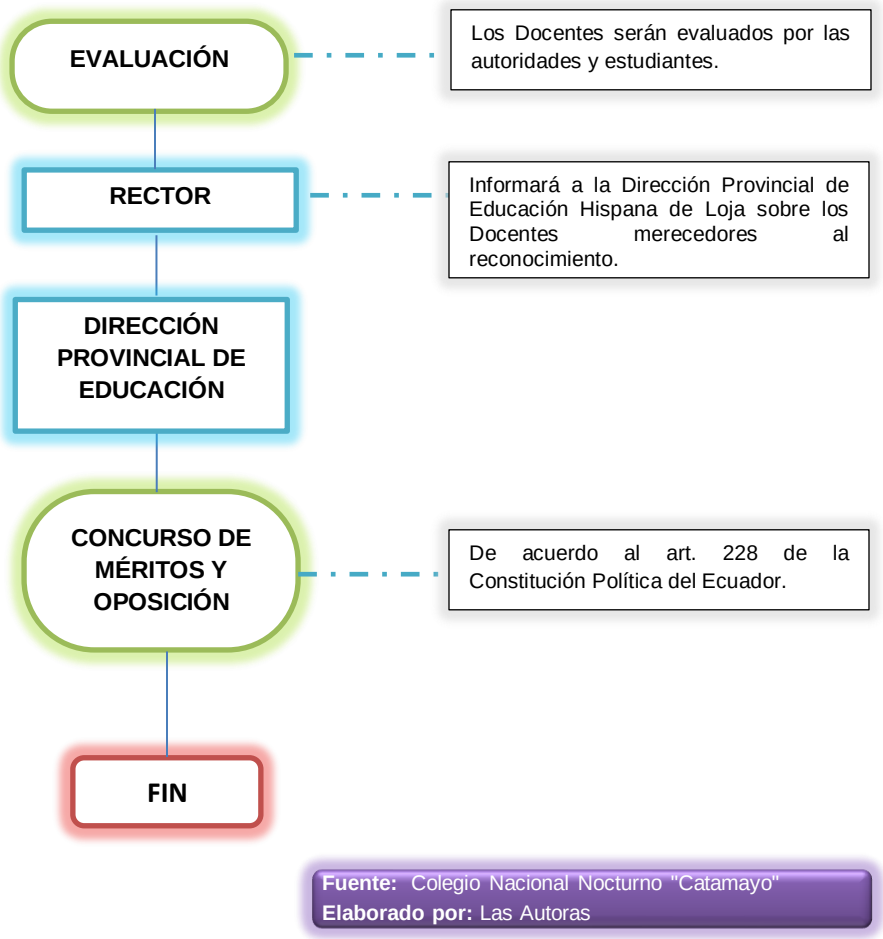
- Los ascensos se darán cuando existan puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño.

Procedimientos

- Será responsabilidad del Rector y el Consejo Directivo la elaboración del plan de promociones y ascensos de acuerdo a la realidad de la institución.
- Para la promoción y ascensos los docentes serán evaluados en la Institución por parte de las autoridades y estudiantes.
- El Rector del Colegio informará a la Dirección Provincial de Educación Hispana de Loja sobre los docentes que han sido merecedores de reconocimiento al esfuerzo.
- La promoción y ascenso se realizará mediante el concurso de méritos y oposición.

FLUJOGRAMA PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSOS





CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO

Es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.

Objetivo

- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, como también para otras funciones para las cuales las servidoras y servidores puedan ser considerados.

Política

- El personal docente y administrativo será capacitado trimestralmente con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño y prestar servicios educativos de calidad.

Control Interno

- El Rector del Colegio en coordinación del Consejo directivo promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional.
- El Consejo Directivo elaborará el plan de capacitación y será aprobado por el Rector de la Institución.
- Las autoridades determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal administrativo y docente, como respuesta a la evaluación realizada en la institución.
- Las servidoras y servidores que participen en los programas de estudio otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas

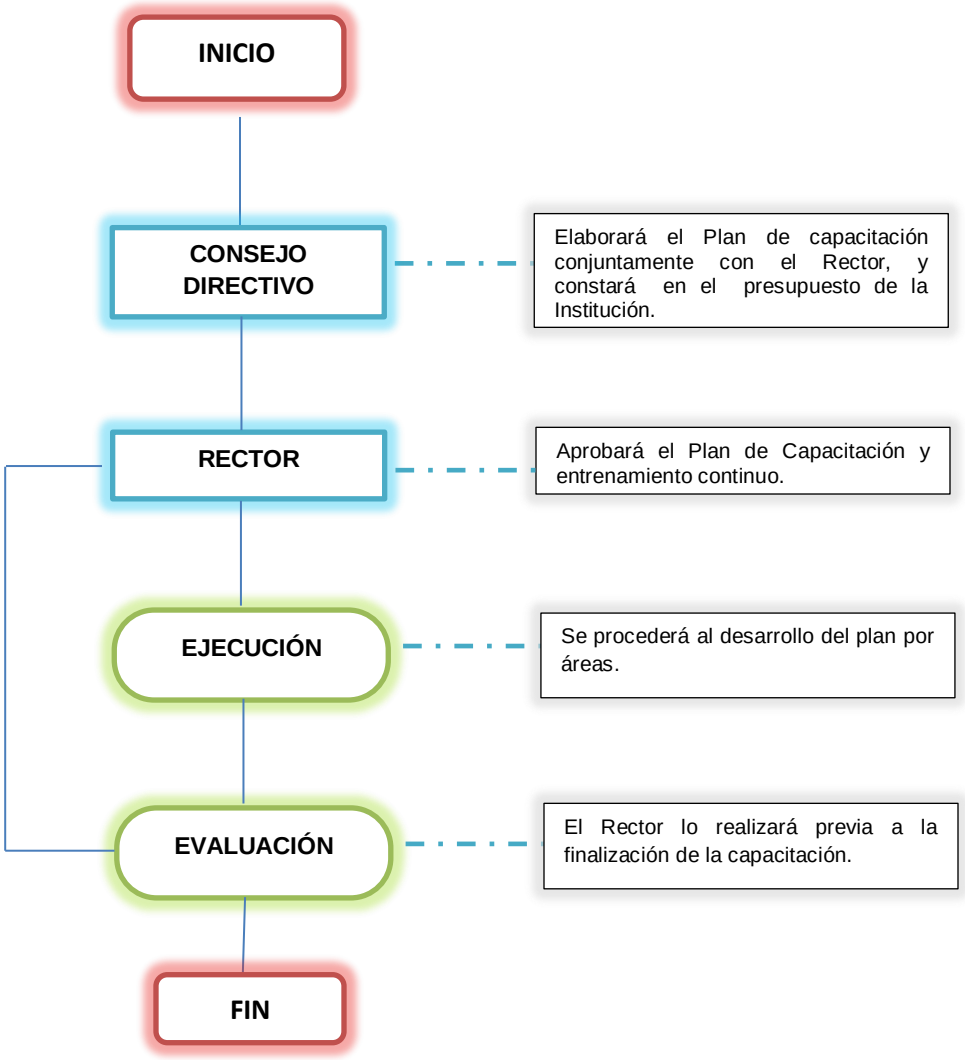
parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, en el cual se obliga a laborar en la entidad.

- Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

Procedimientos

- El Consejo Directivo elaborará el plan de capacitación el mismo que constará en el presupuesto institucional.
- El Rector del Colegio será quien autorice la ejecución del plan de capacitación.
- Una vez aprobado el plan de capacitación se procederá al desarrollo del mismo por áreas.
- El Rector del Colegio será el responsable de la evaluación de las servidoras y servidores que participaron en la capacitación previa a la finalización del mismo.

FLUJOGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO



Fuente: Colegio Nacional Nocturno "Catamayo"
Elaborado por: Las Autoras

Discusión

g.DISCUSIÓN

Una vez aplicada las entrevistas al Rector y Colectora de la Institución se pudo determinar que carece de un Sistema de control interno financiero y administrativo que le permita realizar un control eficiente y eficaz de las operaciones y servicios educativos que presta la entidad.

Luego del análisis correspondiente se pudo verificar que en la institución es necesario un fondo de caja chica que tenga como finalidad cubrir gastos de menor cuantía, tales como: compra de materiales de oficina, de aseo entre otros, evidentemente no se realizan arqueos de caja que permita constatar físicamente los valores y documentos de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias son realizadas esporádicamente, por lo tanto se desconoce el saldo real de la entidad en un determinado periodo, en el departamento de colecturía la servidora pública mantiene información sistemáticamente, siendo necesario que esta información deba ser impresa de los procesos contables que se realizan, permitiendo que la comunicación de los resultados sea instantánea.

El Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” tiene como ingresos de autogestión la venta de especies valoradas ingresos que alimentan el presupuesto de la misma, dichos documentos son impresos por imprentas de la localidad cabe mencionar que el Instituto Geográfico Militar es el

organismo autorizado para la edición de documentos públicos, existen bienes en la institución que son almacenados y custodiados de forma incorrecta.

A la institución le hace falta estructurar un plan de capacitaciones que permita a las servidoras y servidores públicos actualizarse periódicamente de los contenidos que establece la nueva Ley de Educación, de la misma manera es obligación del colegio impulsar un plan de promociones y ascensos que permita reconocer el esfuerzo de sus colaboradores en el desempeño de sus funciones.

Consecuentemente, se puede determinar que a pesar de que existen normas de control interno dirigidas a las entidades del sector público estos no son aplicados correctamente, sean estos por negligencia de sus directivos o desconocimiento de las normas, en virtud del cual hemos realizado una propuesta de un Sistema de Control Interno orientado al buen funcionamiento de la institución, la misma que esta estructura por un conjunto de procedimientos que servirán para el control interno del fondo de caja chica, instrucciones para realizar el arqueo de caja y conciliaciones bancarias, hemos diseñado procesos para el manejo, custodia y registro de especies valoradas, elaboración de pasos para la documentación en lo referente al respaldo y su archivo, de la misma manera para el almacenamiento y custodia de bienes de larga duración, además se adjunta un un reglamento para la creación, manejo y uso del fondo de caja chica.

En la parte administrativa se elaboró procedimientos de control interno para la capacitación, entrenamiento continuo, promociones y ascensos de las servidoras y servidores públicos que contribuyen a la educación de la juventud catamayense, considerando que estos procedimientos serán una herramienta de apoyo en la gestión institucional.

Conclusiones

h.CONCLUSIONES

1. El Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” carece de un Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo que le permita tener un control adecuado de las actividades que realiza la institución.
2. La institución no está acatando las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, cabe mencionar que un buen control es efectivo cuando es estructurado de acuerdo a las necesidades del Colegio.
3. Inexistencia de un fondo de caja chica, que le permita realizar desembolsos de gastos de menor cuantía.
4. El colegio por medio de la Colectora mantiene información que se la lleva únicamente en el sistema impidiendo que la comunicación sea inmediata, incumpliendo con la norma de control interno N° 405– 04 Documentación de respaldo y su archivo; en donde se menciona que la documentación sustentatoria estará disponible para acciones de verificación, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos.
5. Los Directivos del colegio Nacional Nocturno “Catamayo” no disponen de un plan de capacitaciones que permita instruir de manera continua a las servidoras y servidores públicos que laboran en la institución, de

la misma manera es evidente la ausencia de un proyecto para la promoción y ascenso de los mismos como resultado a su esfuerzo.

6. El diseño de la propuesta se lo elaboró en base a los objetivos, políticas, procedimientos y flujogramas de rubros con mayor significatividad en la institución, que son de fácil aplicación los mismos que servirán como guía en el desarrollo de las actividades.

Recomendaciones

i.RECOMENDACIONES

1. El Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” debe contar con un Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo que coadyuve al desarrollo institucional, salvaguardando los recursos, asegurando la corrección y fidelidad de los registro para el cumplimiento de objetivos.
2. Los Directivos del colegio les corresponde estructurar normas que les permitan mantener un control adecuado de las operaciones que se realizan basándose en las Normas emitidas para el efecto.
3. De acuerdo a las necesidades de la Institución se realizará la apertura del fondo de caja chica para cubrir gastos menores tomando en cuenta el instructivo propuesto para el manejo, custodia y registro del fondo.
4. Es responsabilidad de la colectora mantener información impresa de las operaciones contables realizadas en la institución, ya que en la Ley de Régimen Tributario señala que se conservarán en archivo por siete años.
5. El Rector conjuntamente con el Consejo Directivo implementará un plan de capacitaciones, que se desarrollen de manera periódica en beneficio de la institución y propio, permitiendo que los servicios educativos sean de calidad, así también se estimule al buen

desempeño de los educadores mediante la promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos.

6. Se recomienda a los directivos del Colegio considerar esta propuesta, la misma que esta adaptada a las necesidades tanto financieras como administrativas.

Bibliografía

j.BIBLIOGRAFÍA

1. Mantilla B. Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO. Cuarta Edición.
2. Colección LNS. Metodología de la Investigación Científica. Editorial Don Bosco. Año 2004.
3. Ley Orgánica de Educación Intercultural 31 de Marzo del año 2011.
4. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Contraloría General del Estado: Manual de Auditoría Financiera. Año 2008.
6. Estado - Wikipedia, la enciclopedia libre. Definiciones de Estado Origen del concepto de Estado Conceptos similares http://www.wikipedia.org/wiki/EstadoEn caché - Similares.
7. Sistemas de control interno – MailxMai. 31 Oct 2007 – Capítulo Sistemas de control interno del curso El control contable. http://ww.mailxmail.com/curso-controlcontable/sistemas-controlinterno.
8. Controlinterno.Gestiopolis.http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm
9. ControlInterno.http://www.monografias.com/trabajos16/controlinterno/control-interno.shtml

10. ControlInternoAdministrativo.http://romelia.comli.com/files/PRESENTACION%20%20FUNDAMENTOS%20DEL%20CONTROL%20ADMINISTRATIVO.pdf

Anexos

Universidad Nacional de Loja

Área Jurídica Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Tema:

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNOO CATAMAYO"

Proyecto de Tesis previo a optar el Grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador - Público Auditor

Autoras:

Diana Paulina Lima Cuenca

Diana Cecilia Martínez Cuenca

Loja - Ecuador

2011

a. TEMA

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO NACIONAL NOCTURNO CATAMAYO”

b. PROBLEMÁTICA

La educación es un derecho que tenemos todos los ecuatorianos y un deber ineludible e inexcusable del Estado y un área que tiene prioridad para el desarrollo del conocimiento, ejercicio de los derechos y la construcción de un país libre y democrático, garantizando la libertad de enseñanza, de acuerdo a su lengua y ámbito cultural.

El Ministerio de Educación y Cultura es la entidad encargada de la organización del sistema educativo que tiene como objetivo brindar servicios educativos de calidad basándose en los principios tanto jurídico, de calidad, protección, eficiencia, participación y rendición de cuentas.

Como se menciona anteriormente la educación es universal y la Región Sur del Ecuador – Provincia de Loja no es la excepción, la misma que se caracteriza por ser una ciudad cultural y musical, está escrito por personajes notable como Isidro Ayora, Benjamín Carrión, Matilde Hidalgo de Procel entre otros, siendo ejemplo de superación para la comunidad lojana, provincia y país.

Todo organismo que maneje recursos del Estado sean públicas o privadas están en la obligación de aplicar leyes, normas y reglamentos vigentes, de carácter interno o externo necesarias para promover la eficiencia, eficacia y transparencia institucional.

Al control interno se lo define como el conjunto de medidas implementadas por una institución con la finalidad de proteger y asegurar los activos y a la vez evaluar el desempeño del personal administrativo, protegiendo los recursos contra la malversación, fraude o el uso ineficiente, también incluye el plan de organización emitido por sus directivos. Para la elaboración de un sistema de control interno eficiente es necesario observar los siguientes elementos: definición de objetivos, delimitación de metas, aceptación para que se asuma con responsabilidad y que se puedan modificar cuando la situación lo amerite.

A 35 km de la ciudad de Loja se encuentra ubicado el cantón Catamayo caracterizado por su turismo, gastronomía y educación, este cuenta con instituciones educativas de nivel de pre básica, básica, educación básica, bachillerato y nivel superior, en lo que se refiere al nivel de bachillerato, cuenta aproximadamente con 8 instituciones tanto públicas como privadas, entre ellos el Colegio Nacional Nocturno “Catamayo”.

Esta institución fue creada mediante acuerdo ministerial 2870 del 28 de Agosto de 1970, como resultado de la necesidad imperiosa de que hombres y mujeres de la clase trabajadora del cantón tenga un

establecimiento educativo que lo acoja y le brinde formación integral. Actualmente cuenta con 816 estudiantes y con 4 especialidades de bachillerato, con una clara misión de educar a la juventud de amplios sectores populares de Catamayo y del sur de la patria, cabe recalcar que es una institución pública por lo tanto recibe asignaciones presupuestarias del estado para el funcionamiento económico y social.

Luego de haber realizado la primera visita a los directivos de la Institución se pudo evidenciar que la misma se encuentra organizada en forma administrativa y financiera, cabe mencionar que la entidad a pesar de estar organizada tiene las siguientes limitaciones:

- El Colegio Nacional Nocturno Catamayo no cuenta con un sistema de control interno financiero y administrativo, ocasionando que el desarrollo de sus funciones no se sitúen en el marco de la eficiencia y calidad.
- Ausencia de delimitaciones para las funciones del personal administrativo, ocasionando que no se aproveche en forma correcta el desempeño del talento humano.
- En la institución no se realizan conciliaciones bancarias oportunamente, por lo que se desconoce el saldo real de la entidad.
- El espacio físico para el almacenamiento de los bienes no es el adecuado, ocasionando que los mismos tiendan a deteriorarse por

lo tanto disminuye los años de vida útil y su buen funcionamiento.

- Las constataciones físicas lo realiza el departamento de Colecturía conjuntamente con los conserjes, existiendo incompatibilidad de funciones por lo que las personas encargas de registro y custodio son los delegados de realizar las constataciones físicas.
- No se realizan revalorización de los bienes que han cumplido su vida útil y que aún están en buen estado, ocasionando que los valores presentados en los estados financieros no sean reales.
- Ciertos activos fijos con los que cuenta la institución se encuentran en mal estado y en desuso los mismos que no han sido dados de baja a fin de reflejar en los estados financieros los saldos reales.

Consecuentemente, se puede determinar que a pesar de que existen normas de control interno dirigidas a las entidades del sector público estos no son aplicados correctamente, sean estos por negligencia de sus directivos o desconocimiento de las normas, en virtud del cual hemos creído conveniente realizar una propuesta de un Sistema orientado al buen funcionamiento tanto en la parte administrativa y financiera, como alternativa de solución ante el problema central se puede sintetizar en:

"Cómo afecta la falta de un Sistema de control interno financiero y administrativo en el Colegio Nacional Nocturno Catamayo, para la correcta toma de decisiones"

c. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Loja con el objetivo de vincularse con la sociedad ha diseñado el sistema de estudios por objeto de transformación SAMOT que permite realizar investigaciones con la finalidad de interrelacionar la teoría con la práctica en instituciones que ameritan indagar sean estas Públicas ó Privadas.

Esta investigación está orientada al Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” que tiene como propósito realizar un estudio minucioso para detectar las causas y determinar efectos de la situación real de la institución, que no está permitiendo el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales para el que fue creado, mediante el diseño de un sistema de Control Interno que permitirá el mejoramiento de la estructura organizacional de la misma, a través de la propuesta de alternativas a los directivos y a la vez permitirá que las estudiantes aspirantes a Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor obtengan el título y a la ves obtener conocimientos en el campo profesional que se va a desempeñar, también servirá como fuente de consulta para los estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría.

d. OBJETIVOS

Objetivo General

- Elaborar una Propuesta de un Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo para el Colegio Nacional Nocturno Catamayo que permitirá el buen funcionamiento de la Institución.

Objetivos Específicos

- Diseñar procedimientos y métodos de control administrativo que nos permita supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales en todas las fases del control interno.

- Elaborar documentación soporte para el control interno de las operaciones financieras, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable de los registros contables orientados al departamento de colecturía como también diseñar procedimientos de control para las autoridades y personal administrativo a fin de salvaguardar los recursos públicos y lograr la eficiencia y eficacia institucional.

- Elaborar flujogramas orientados al mantenimiento y custodia de los bienes de larga duración, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos establecidos para el sector público.

e. MARCO TEÓRICO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición

"Es un proceso integral aplicado por los directivos de una institución orientadas al cumplimiento de objetivos, salvaguardar los recursos públicos cumplimiento del orden jurídico, técnico y administrativo"[9].

- **Como proceso**

El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización.

Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

Estructura del Control Interno

Está estructurado por el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto al logro de objetivos del control interno.

[9] Universidad Nacional de Loja. Carrera de Contabilidad y Auditoría Módulo 8; 2010-2011

Una estructura sólida del control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

Componentes del Control Interno

Está constituido por los siguientes:

- **El ambiente de control :** El personal es el núcleo del negocio, como también el entorno donde trabaja, permite el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas necesarias para el funcionamiento de la institución

Normas para el Ambiente de Control

Fuente: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
Elaborado por: Las autoras

- **Evaluación de riesgos:** Toda institución debe conocer los riesgos a los que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos sean de carácter interno o externo que afecten al cumplimiento de objetivos.

Fuente: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
Elaborado por: Las autoras

- **"Actividades de control Gerencial: Son todas las acciones** que realiza sus Directivos para el cumplimiento de actividades, se orientan al establecimiento y ejecución de políticas y

procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos, para ello se establecen las siguientes normas:

- Procedimientos de Autorización y aprobación.
- Controles sobre el acceso a recursos.
- Rendición de Cuentas.
- Segregación de Funciones.
- Verificaciones y conciliaciones.
- Revisión de Procesos, Actividades y tareas.
- Evaluación del costo beneficio.
- Evaluación de desempeño.
- Documentación de procesos, actividades y tareas.

- **Actividades de prevención y monitoreo:** El monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la entidad debe permitir conocer en forma oportuna si el cumplimiento de obligaciones asumidas son adecuados, que permitan el logro de objetivos y garantizar la idoneidad y calidad.
- **Sistemas de Información y comunicación*:*** Los sistemas de información y comunicación permite que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Evalúa la calidad del control interno y permite que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las

circunstancias, se lo define también como un seguimiento por que se orienta a realizar varias actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad”. [10]

Importancia

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.

Este sistema no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones, también es un instrumento eficaz que permite lograr la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades institucionales.

Objetivos del Control Interno

El control interno esta orientado a ofrecer una garantía razonable del cumplimiento del plan de organización y son los siguientes:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes, reglamentos y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y

[10] Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

objetivos de la misma.

- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Clasificación del Control Interno

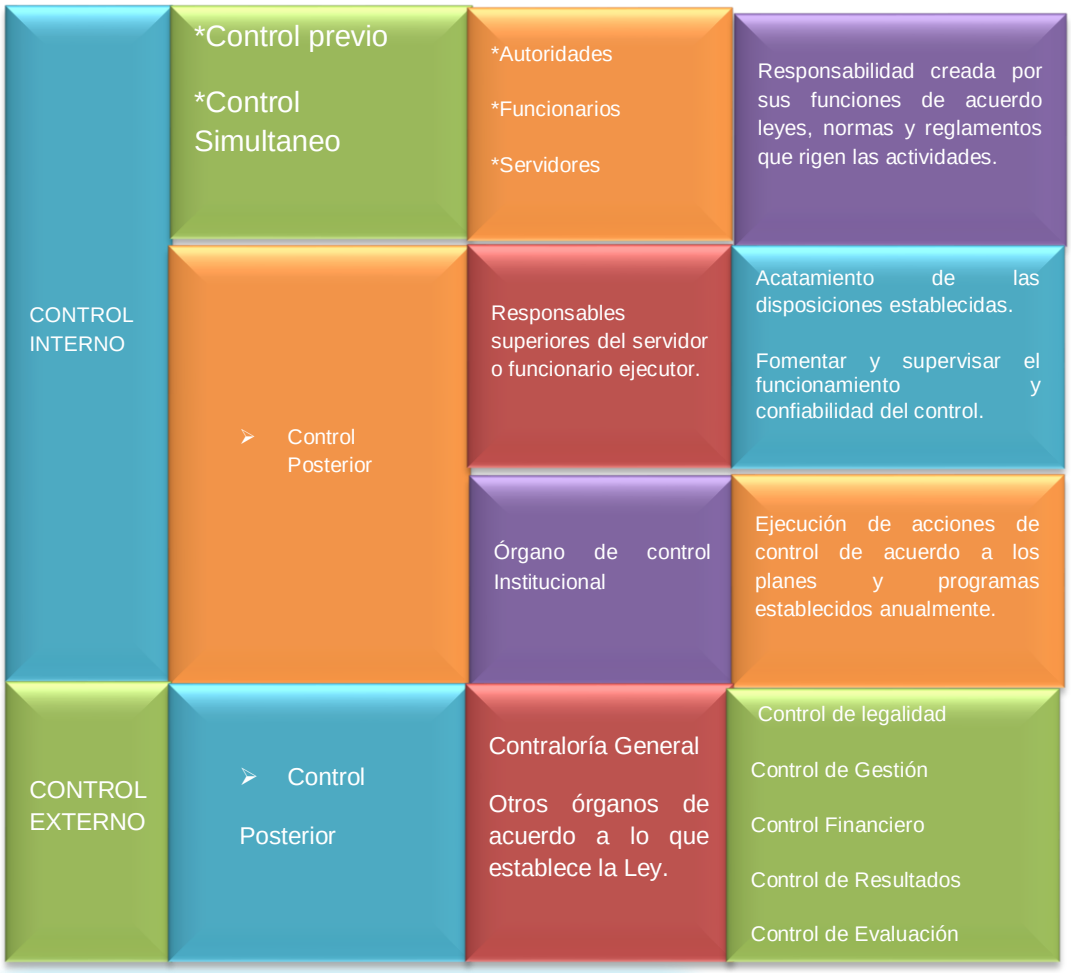
Fuente: Manual de Auditorìa Financiera
Elaborado por: Por las autoras

Elementos del Control Interno

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.

- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.[11]

Control Interno Gubernamental



Fuente: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
Elaborado por: Las Autoras

[11] www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml

Aplicación del Control Interno

- **Presupuesto:** Es la estimación programada de las operaciones y recursos que están expresados en términos financieros para un período determinado, integrado por los ingresos y gastos conociendo en forma anticipada los resultados.
- **Tesorería:** Encargada de la administración de los recursos necesarios para el financiamiento del presupuesto, pueden ser:
  - Por su procedencia: Tributarios, no tributarios, autogestión, financiamiento y donaciones
  - Por su Naturaleza económica: Corrientes, de capital y financiamiento.
- **Deuda Pública:** Se la entiende como al conjunto de deudas que mantiene el Estado interna o externa, es decir a particulares u otros países mediante la emisión de títulos valores, estos pueden ser a corto y largo plazo.
- **Contabilidad Gubernamental:** Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos económicos de la organización con el fin de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional.

- **Administración de Bienes:** Se relaciona directamente con la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de cada institución u organismo del sector público.
- **Talento Humano:** Consiste en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional.
- **Proyectos:** Es el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer las necesidades colectivas.
- **Gestión ambiental:** Se dedica al estudio del ambiente humano que comprende a los seres vivos y a sus actividades que tiene como punto principal el aprovechamiento de los recursos naturales.
- **Tecnología de la Información:** Es la utilización de tecnología específicamente computadoras y ordenadores electrónicos necesarios para el manejo y procesamiento de la información que empieza de la captura, transformación, almacenamiento, protección y recuperación de datos e información.

Control Interno Financiero y Administrativo

Control Financiero

Son el conjunto de medidas establecidas por una entidad para el buen manejo de los recursos financieros observando y cumpliendo las normas vigentes y los principios de contabilidad aceptados o prescritos por el contador, se relaciona directamente con las operaciones realizadas por una institución.

Contable

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

Activos operacionales

Son aquellas que tienden a convertirse en efectivo dentro de un ejercicio conformado en el sector público por Disponibilidades, Anticipo de fondos y cuentas por cobrar.

Existencias para consumo corriente

Este rubro permite controlar los inventarios de bienes destinados a las actividades administrativas.

Bienes de Larga Duración

Son todas las propiedades, bienes materiales o derechos que están destinadas a la venta sino representan la inversión de capital o patrimonio necesarios para la producción o fabricación de artículos o prestación de servicios a la entidad, clientes y público en general.

El activo fijo se clasifica en: tangible que comprende propiedades o bienes susceptibles tales como terrenos, edificios, maquinaria, etc., e intangible que incluye derechos, patentes, crédito mercantil y concesiones, etc.

Control Administrativo

Es aquel que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables, se relaciona directamente con el plan de organización, métodos y procedimientos que ayudan a los directivos a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la institución.

El control administrativo está orientado al cumplimiento de objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad en los servidores públicos que realizan acciones dentro de las instituciones, que inicia desde el Incorporación del Talento Humano, la clasificación de puestos, evaluación, rotación del personal, capacitaciones, actuación y honestidad, asistencia e información actualizada.

- **Plan de Talento Humano**

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

- **Clasificación de Puestos**

Las unidades de administración de talento humano de acuerdo con el ordenamiento jurídico de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de los puestos, tomando en cuenta los requisitos para su desempeño, etc.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

- **Incorporación del personal**

Para la incorporación del Personal se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permita identificar a quienes por su

conocimiento, experiencia garantizan su idoneidad y competencia a través del concurso de méritos y oposición

- **Evaluación del desempeño**

La máxima autoridad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

La evaluación del desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación del personal, para un mejor rendimiento

- **Promociones y ascensos**

Cada unidad administrativa propondrá un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad según el ordenamiento jurídico vigente.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores la ocupación de puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, grado académico, eficiencia y rendimiento en su desempeño, observando reglamentos internos y externos vigentes.

- **Capacitación y entrenamiento continuo**

Los directivos de la entidad promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores, a fin de actualizar sus conocimientos para obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

- **Rotación de Personal**

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación del personal, para ampliar sus conocimientos y experiencias.

La rotación del personal en áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

- **Actuación y honestidad de las servidoras y servidores**.

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puestos de trabajo

- **Asistencia y Permanencia del Personal**

Cada unidad administrativa será quien establezca procedimientos y mecanismos apropiados para las servidoras y servidores en el lugar de trabajo, y los puestos estarán a cargo de los jefes inmediatos.

- **Información actualizada del personal**

La unidad de administración de talento humano será responsable del control interno de los expedientes, de su clasificación y actualización.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición

Es el conjunto de acciones que permite la modernización institucional pública o privada mediante la aplicación de normas garantizando la gestión administrativa, buscando crear una cultura organizacional que vincula el deseo de superación individual en beneficio propio, de la organización y de la sociedad para lograr el manejo eficiente, eficaz de recursos.

Métodos de Evaluación.

- **Muestreo estadístico**

En el proceso de evaluación del control interno se revisan altos volúmenes de documentos, es necesario programar pruebas de carácter selectivo para extraer conclusiones sobre la confiabilidad de sus operaciones para ello debe tener las siguientes características:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.

- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una deducción adecuada.

Método de cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, construirá procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Método narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Método gráfico

También llamado flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Ventajas del método:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos que sobran o que faltan
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

La evaluación asegura la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por ente económico.

f. METODOLOGÍA

Para la ejecución del presente proyecto de investigación es necesario utilizar los siguientes métodos, técnicas y procedimientos:

MÉTODOS

Son el conjunto de procedimientos planificados y estructurados que se siguen en la investigación para adquirir nuevos conocimientos sobre la realidad.

Científico

Es el conjunto de procesos que el individuo debe emprender en la investigación y demostración de la verdad. Este Método nos permitirá compilar información tanto de la institución como bibliográfica, realizar el análisis de conceptos y definiciones de carácter general para la construcción del marco teórico.

Inductivo

Es aquel que parte de hechos particulares para llegar a la formulación de leyes generales referentes a los hechos observados. Permitirá el conocimiento de la organización de las instituciones educativas de forma externa para llegar al conocimiento del Colegio mediante la aplicación de entrevistas al personal administrativo.

Deductivo

Este método consiste en partir de una teoría general para explicar hechos o fenómenos particulares y nos servirá para la recopilación e interpretación de conceptos, de normas, leyes y reglamentos que nos ayudarán a la elaboración del marco teórico y a la ejecución del proceso investigativo.

Analítico

Tiene la finalidad primordial de indagar las características internas del objeto o fenómeno que se estudia. Nos permitirá analizar en profundidad

las características del tema objeto de investigación mediante el conocimiento de los problemas centrales de la institución.

TÉCNICAS

Son instrumentos importantes para la realización del proceso de investigación que permitirán recoger información para plantear problemas.

Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno como hecho o caso, tomar información y registrarlo para su posterior análisis Esta técnica nos permitirá obtener datos generales de la institución, en el primer acercamiento a la entidad que nos permitirá desarrollar la investigación.

Entrevista

Es el diálogo entre dos personas es decir el investigador y el entrevistado que tiene la finalidad obtener información. Las entrevistas nos permitirán conocer la situación real de la institución, las mismas que serán aplicadas al personal administrativo con respecto al desempeño del talento humano y el manejo financiero.

Revisión Bibliográfica

Esta técnica se dedica a recoger información de fuentes secundarias localizada en libros, revistas, periódicos y documentos en general. Nos

servirá para clasificar la información para la estructura de la revisión de la literatura.

Procedimientos

La presente investigación se iniciará con la Fundamentación Teórica mediante la recopilación de información en: revistas, folletos, textos, paginas de internet, leyes y demás documentos relacionados con el tema propuesto, seguidamente se procederá a la ejecución del proyecto de investigación que iniciará con las entrevistas al personal administrativo y docente involucrados con el tema objeto de investigación, con la finalidad de determinar las debilidades al no contar con un Sistema de Control Interno adecuado para el buen funcionamiento de la institución, en lo referente a la parte financiera y administrativa, seguidamente se elaborará la propuesta del Sistema de Control Interno para el Colegio Nacional Nocturno “Catamayo” que tiene como propósito optimizar los recursos y mejorar la eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, finalmente procederemos a redactar las respectivas conclusiones y recomendaciones las mismas que permitirán la correcta toma de decisiones por parte de los directivos de la Institución.

g. CRONOGRAMA

AÑO 2011

ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO																							
	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				SEPTIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diseño del Proyecto de Investigación			x																					
Presentación del Proyecto			x	x	x	x																		
Aprobación del Proyecto							x																	
Ejecución del Trabajo de campo								x	x	x	x	x	x	x	x	x								
Revisión del Borrador																	x	x						
Correcciones del Borrador de Tesis																			x	x				
Levantamiento del Texto																				x				
Sustentación Privada																					x	x		
Sustentación Pública																							x	x

i. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Presupuesto

	INGRESOS	GASTOS
Aporte integrante 1	1115.00	
Aporte integrante 2	1115.00	
TOTAL INGRESOS	**2230.00**	
Inscripción al Programa		40.00
Matrícula al Programa		112.00
Cuotas Mensuales (5)		1800.00
Impresiones		113.50
Empastados y Anillados		34.00
Copias		3.00
Transporte		52.00
Internet		5.00
Alimentación		60.00
Suministros		10.00
Otros		0.50
TOTAL GASTOS		**2230.00**

Financiamiento

El financiamiento del proyecto de investigación estará a cargo de las aspirantes al Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución de la República del Ecuador. Año 2008
2. Colección LNS. Metodología de la Investigación Científica. Año 2004. Editorial Don Bosco.
3. Ley Orgánica de Educación Intercultural 31 de Marzo del 2011
4. Ley de Control Interno de las Entidades del Sector Público.
5. Manual de Auditoría Financiera. Año 2008
6. Universidad Nacional de Loja; Módulo Ocho de Contabilidad y Auditoría 2010-2011.
7. www.wikipedia.org/wiki/Estado
8. ww.mailxmail.com/curso-controlcontable/sistemas-control-interno
9. www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml
10. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al Rector del Colegio Nacional Nocturno “Catamayo”.

1. En qué año fue creado el Colegio

……

……

2. Cuáles son las principales autoridades de la Entidad

……

……

3. ¿Cuál es la misión, visión y objetivos institucionales?

……

……

4. Los docentes con los que cuenta la institución son capacitados continuamente, Cada que tiempo

……

……

5. La institución esta laborando bajo en diseño curricular planteado por el Ministerio de Educación

……

……

6. La formación académica se realiza en coordinación con los Padres de Familia, de que manera

……

……

7. La institución se ha evaluado de acuerdo a las Normas de Control interno implementadas para el sector publico

……

……

8. La institución cuenta con un manual de funciones

……

……

9. El personal docente permanece en la institución durante el periodo de clases.

……

……

10. Que departamento es el encargado de manejar la información del personal docente y administrativo

……

……

11. Para el registro de la asistencia del personal la institución maneja al registro.

……

……

12. Se aplica alguna técnica de evaluación de desempeño para el personal docente

……

……

GRACIAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida a la Colectora del Colegio Nacional Nocturno "Catamayo".

1. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la entidad?

……

……

2. Utiliza algún documento que sustente las transacciones realizadas, cuales (roles de pago)

……

……

3. La institución mantiene el fondo de Caja Chica

……

……

4. La institución mantiene cuentas pendientes de pago

……

……

5. ¿Para el pago de las obligaciones, como se realiza la transacción?

……

……

6. ¿Cuál es el banco corresponsal de la institución?

……

……

7. Realiza conciliaciones Bancarias

……

……

8. ¿Conceden anticipos de sueldos al personal? ¿Cuáles son los parámetros que se observan?

……

……

9. Para la venta de las especies valoradas y servicio de copias utiliza comprobantes de ingreso de caja.

……

……

10. Se realiza el depósito por la venta de especies y copias, en que Banco

……

……

11. La institución maneja comprobantes de egreso para el pago de gastos menores

……

……

12. La institución cuenta con información contable en forma manual

……

……

13. Cuando se realiza la compra de materiales de consumo corriente, quien realiza la constatación física

……

……

14. De que manera se hace el registro de las recaudaciones realizadas como y por quien

……

……

15. ¿La Institución tiene un lugar adecuado para el almacenamiento y distribución de los bienes?

……

……

16. ¿Realizan constataciones físicas de los bienes cada qué tiempo y quien lo realiza?

……

……

17. ¿Los activos fijos cuentan con algún seguro para su protección?

……

……

GRACIAS

COLEGIO NACIONAL NOCTURNO “CATAMAYO”

- **INSTITUCIÓN**

- **RECTORADO**

- **DEPARTAMENTO DE COLECTURÍA**

✵ DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

Índice

ÍNDICE

TÍTULO **1**

RESUMEN **2**

INTRODUCCIÓN **6**

REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

Definición **9**

Clasificación **9**

EMPRESA PÚBLICA

Definición **10**

Caraterísticas **10**

Diferencias **10**

SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN

Definición **11**

Objetivos **12**

Clasificación **12**

Fines **13**

Base Legal **13**

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición **15**

Estructura **16**

Componentes

Ambiente de Control **17**

Evaluación de Riesgos **20**

Actividades de Control gerencial **23**

Sistema de Información y Comunicación **23**

Supervisión **24**

Importancia **24**

Objetivos **25**

Elementos **25**

Clasificación **26**

CONTROL INTERNO FINANCIERO

Definición **26**

Objetivos **28**

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Definición **29**

Importancia **30**

Objetivos **30**

Finalidad **31**

Tipos de Control Administrativos **31**

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición **33**

Métodos de Evaluación **33**

Ventajas..... **35**

FLUJOGRAMAS

Definición..... **35**

Caraterísticas..... **35**

Símbolos..... **36**

Técnicas de Diagramación **39**

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Administración Financiera - Tesorería **42**

Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental **46**

Administraciín Financiera - Administración de Bienes **50**

Administración Financiera - Talento Humano **56**

MATERIALES Y MÉTODOS **59**

RESULTADOS **62**

DISCUSIÓN **109**

CONCLUSIONES **112**

RECOMENDACIONES **114**

BIBLIOGRAFÍA **116**